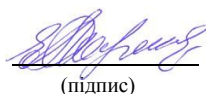


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи


(підпис)

О. О. Карпенко
(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Аналітико-синтетична переробка документної інформації
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Аналітико-синтетична переробка документної інформації

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 12 с.

Розробник: Карпенко О. О., доцент каф.801, к.пед.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 13 від «19» 06 2020 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)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020/2021
Індивідуальне завдання <u>контрольна робота (РК)</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – <i>64 години аудиторних занять /150 годин</i>		<u>6-й</u>
		Лекції
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години самостійної роботи студента –5,4 годин		<u>32</u> години
		Практичні, семінарські*
		<u>32</u> години
		Лабораторні*
		—
		Самостійна робота
		<u>86</u> годин
		Вид контролю
	модульний контроль іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: *64 години аудиторних занять / 86 годин 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 системи теоретичних і прикладних знань про методику застосування інформаційного аналізу/синтезу під час створення інформаційних документів, про основні їх види й закономірності функціонування в процесі інформаційного обслуговування в документно-інформаційних структурах.

Завдання: з'ясування сутності АСПДІ та методики її застосування в сучасному суспільстві.

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

ЗК 1 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, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

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: документознавство, інформаційно-аналітична діяльність, діловодство, теорія й практика референтської діяльності, організація діяльності інформаційних установ та ін.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. АСПДІ як складова сучасного суспільства: загальна характеристика та бібліографування.

Тема 1. АСПДІ як навчальна дисципліна. Наукова обробка документів: суть, значення. Згортання інформації: загальна характеристика. Види наукової обробки документів. Поняття макро- й мікроаналітичного згортання інформації. Сфери застосування наукової обробки документів. Сучасні наукові підходи до наукової обробки документів в традиціях європейської освіти.

Тема 2. Інформаційні продукти наукової обробки документів. Аналітикосинтетична обробка документів як складова інформаційної діяльності. Інформаційний продукт як результат інформаційної діяльності: поняття, види. Поняття первинного й вторинного документа.

Тема 3. Основи методики створення інформаційного документа. Загальна методика створення інформаційного документа. Часткова методика створення вторинних документів.

Тема 4. Бібліографічний опис документів. Бібліографічний опис: поняття, функції, вимоги. Основні етапи розвитку бібліографічного опису. Нормативноправове забезпечення складання бібліографічного опису.

Тема 5. Методика створення бібліографічного опису. Загальна характеристика, зони, елементи бібліографічного опису й правила їх наведення. Процес складання бібліографічного опису. Спеціальна методика складання бібліографічних описів.

Тема 6. Форматне представлення бібліографічних даних в автоматизованих інформаційних системах. Методика використання програмних систем для створення електронних каталогів та баз даних. Формати UNIMARC, UKRMARC, IPBIS, ПС УФД Бібліотека.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №1.

Змістовий модуль 2. Специфіка анотування, реферування, складання оглядовоаналітичних документів та індексування

Тема 1. Анотування документів: поняття, функції, вимоги, класифікація анотацій та основні її елементи. Види анотацій. Нормативно-правові документи, що регулюють складання анотацій.

Тема 2. *Методика анотування документів. Етапи розвитку анотування. Особливості складання анотацій на різні види видань у сучасній системі соціальних комунікацій.*

Тема 3. *Реферування документів: поняття, модель процесу реферування, нормативно-правове забезпечення. Місце Національної системи НТІ України в реферативному представленні наукових видань. Реферативні видання: загальна характеристика, класифікація, структура й система. Основні етапи розвитку реферування.*

Тема 4. *Методика реферування документів. Етапи процесу реферування. Технологічні аспекти процесу реферування. Автоматизоване складання рефератів.*

Тема 5. *Оглядово-аналітичні документи. Поняття та види оглядово-аналітичних документів.*

Тема 6. *Методика складання оглядово-аналітичного документа. Основні етапи роботи над оглядом. Структура огляду. Технологія роботи над різними видами оглядів.*

Тема 7. *Індексування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації. Індексування документів: поняття й значення. Інформаційно-пошукові мови (ІПМ): поняття, структура, основні характеристики, види. Інформаційно-пошуковий тезаурус. Поняття документних класифікацій. Вимоги та види документних класифікацій. Сучасне законодавче забезпечення функціонування індексування в Україні та за кордоном.*

Тема 8. *Предметизація документів. Поняття предметизації документів. ІПМ предметизації. Предметна рубрика: функції, види й прийоми формалізації. Методика предметизації документів.*

Тема 9. *Систематизація документів. Систематичні класифікації: поняття, типи. Класифікаційні ІПМ. Таблиці класифікації. Індксація. Еволюція систематичних класифікацій. Сучасні систематичні класифікації. Методика систематизації документів.*

Тема 10. *Автоматизація індексування. Автоматизація побудови та ведення тезаурусів. Автоматизація систематизації та предметизації. Автоматичне індексування запитів. Характеристика особливостей аналітико-синтетичної переробки документної інформації в документно-соціальних інститутах Харківського регіону.*

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Аналітико-синтетична переробка документної інформації в сучасному суспільстві					
Тема 1. АСПДІ як навчальна дисципліна.	8	2	2	–	4
Тема 2. Інформаційні продукти наукової обробки документів.	8	1	1	–	6
Тема 3. Основи методики створення інформаційного документа.	9	1	2	–	6
Тема 4. Бібліографічний опис документів.	8	2	2	–	4
Тема 5. Методика створення бібліографічного опису.	22	6	4	–	12
Тема 6. Форматне представлення бібліографічних даних в автоматизованих інформаційних системах.	8	2	2		4
Модульний контроль	1	–	1	–	–
Разом за змістовним модулем 1	64	14	14	–	36
Змістовний модуль 2. Специфіка анотування, реферування, складання оглядовоаналітичних документів та індексування					
Тема 1. Анотування документів.	6	2	2	–	2
Тема 2. Методика анотування документів.	10	2	2	–	6
Тема 3. Реферування документів.	6	2	2	–	2
Тема 4. Методика реферування документів.	10	2	2	–	6
Тема 5. Оглядово-аналітичні документи.	6	2	2	–	2
Тема 6. Методика складання оглядовоаналітичних документів.	10	2	2	–	6
Тема 7. Індексування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації.	8	2	2	–	4
Тема 8. Предметизація документів.	4	1	1	–	2
Тема 9. Систематизація документів.	8	2	2	–	4
Тема 10. Автоматизація індексування.	5	1	–	–	4
Модульний контроль	1	–	1	–	–
Разом за змістовним модулем 2	74	18	18	–	38

Усього годин	138	32	32	–	74
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	12	-	-	-	12
Контрольний захід - іспит	-	-	-	-	-
Усього годин	150	32	32		86

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Аналіз і синтез у науковій обробці документів.	2
2.	Диверсифікація інформаційної продукції в інформаційній діяльності.	3
3.	Еволюція бібліографічного опису як складової бібліографічного запису: основні етапи та нормативно-правове забезпечення.	2
4.	Методика складання монографічного бібліографічного опису.	1
5.	Методика складання зведеного бібліографічного опису (БО).	1
6.	Методика складання аналітичного бібліографічного опису.	1
7.	Складання БО безавторських творів.	1
8.	Вітчизняні системи автоматизації БО в документно-інформаційних структурах.	2
9.	Модульна контрольна робота №1	1
10.	Методичні особливості складання анотацій різних типів.	4
11.	Реферування документів як найважливіша складова мікроаналітичного згортання інформації.	2
12.	Методика реферування науково-технічних документів.	2
13.	Функціональне призначення й значення оглядово-аналітичних документів.	2
14.	Основи методики підготовки оглядової інформації.	2
15.	Сутність і значення індексування документів.	2
16.	Основні етапи розвитку та методики предметизації.	1
17.	Основні етапи розвитку систематичних документних класифікацій. Сучасний досвід роботи з документними класифікаціями на міжнародному, вітчизняному та регіональному рівнях.	2
18.	Модульна контрольна робота №2	1
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Згортання інформації як важлива складова документної комунікації.	2
2.	Згортання інформації у сфері інформаційного обслуговування	2
3.	Інформаційне обслуговування як складова інформаційної діяльності.	2
4.	Інформаційна діяльність у документно-комунікаційній системі.	2
5.	Первинні й вторинні документи у сфері інформаційної діяльності	2
6.	Оціночні фактори синтезування інформації	2
7.	Порівняльна характеристика методики створювання бібліографічних і реферативних документів.	2
8.	Методика підготовки електронних інформаційних документів.	2
9.	Місце БО в згортанні інформації в процесі інформаційної діяльності.	2
10.	Міжнародний досвід законодавчої політики щодо БО.	2
11.	Складання одно- та багаторівневого бібліографічного опису.	2
12.	Складання БО відомчих видань, стандартів і патентів.	2
13.	Складання БО на збірники одного автора та на збірники колективного автора.	2
14.	Складання БО періодичних видань.	2
15.	Складання БО нотних, картографічних та образотворчих видань.	2
16.	Складання БО електронних видань.	2
17.	Міжнародний досвід автоматизації БО.	2
18.	Формат УФД.	1
19.	Формат ІРБІС.	1
20.	Порівняльна характеристика класифікацій анотацій.	2
21.	Особливості складання довідкової анотації.	2
22.	Особливості складання інформаційної анотації.	2
23.	Функціональне призначення анотацій.	1
24.	Застосування маркерів в анотуванні документів.	1
25.	Порівняльна характеристика рефератів та анотацій.	2
26.	Міжнародний, вітчизняний та регіональний (Харківська область) досвід законодавчого забезпечення реферування документів.	4
27.	Реферування науково-технічної літератури.	2
28.	Оглядово-аналітичний документ як найважливіша складова вторинних документів.	2
29.	Особливості підготовки списку літератури, рубрикатора та словника огляду.	4
30.	Визначення виду огляду за його ознаками.	2

31.	Індексування документів у сучасній АСПДІ.	2
32.	Міжнародний досвід застосування індексування.	2
33.	Суть і послідовність процесу предметизації документів.	2
34.	Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК).	2
35.	Державний рубрикатор. Міжнародна патентна класифікація.	2
36.	Автоматизація індексування.	2
37.	Тезауруси для автоматичного індексування.	2
38.	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	12
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Еволюція бібліографування: від давнини до сучасності».

8. Методи навчання

Словесні: інтерактивні, евристичні, проблемно-орієнтовані лекції, бесіди, дискусії; пояснення, консультації та ін.; наочні (ілюстрування, демонстрування, зокрема презентації), практичні (практичні заняття, вправи, самостійне спостереження), самостійна робота з друкованими та електронними навчальними матеріалами та контентом електронного навчально-методичного забезпечення.

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне й письмове опитування, перевірка виконаних завдань), модульний поточний контроль, контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та 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
Змістовний модуль 1			
Виконання практичних робіт	0...3	8	0...24
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання і захист РК	0...12	1	0...12

Змістовний модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...3	8	0...24
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Всього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування та за наявності допуску до іспиту/заліку. При складанні семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох запитань (теоретичного та практичного) відповідно до змістових модулів курсу, кожне з яких становить 50 балів, а разом складає 100 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

– визначати базові поняття аналітико-синтетичної переробки документної інформації;

– знати основи класифікації інформаційних документів;

– знати основи методики складання бібліографічного опису, індексування, анотування, реферування й оглядово-аналітичних документів;

– характеризувати міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

– складати бібліографічний опис різних видів документів;

– складати анотації на первинні документи; здійснювати індексування за допомогою сучасних документних класифікацій;

– здійснювати реферування документів; складати й здійснювати оглядовий аналіз документної інформації;

– застосовувати методи систематизації та предметизації в інформаційнопошукових системах.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Мати мінімум знань та умінь; відпрацювати та захистити всі домашні завдання; уміти самостійно давати характеристику основних понять, вміти складати бібліографічні описи на задовільному рівні, мати навички з інших видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації (анотування, реферування, індексування та ін.).

Добре (75-89). Мати знання теоретичного матеріалу в належному обсязі; добре орієнтуватись в знаннях з курсу, виконати завдання зі складання бібліографічного опису із незначними помилками; уміти скласти анотацію, реферат, визначити класифікаційний індекс відповідно до запропонованого завдання; впевнено відповідати на основні та додаткові запитання викладача.

Відмінно (90-100). Досконало знати теоретичний матеріал курсу; уміти користуватись засобами аналітико-синтетичної переробки документної інформації у повному обсязі; безпомилково виконувати завдання зі складання бібліографічних описів, анотацій, рефератів, оглядів, а також уміти правильно визначити класифікаційний індекс документа; аргументовано й впевнено відповідати на основні та додаткові запитання викладача, уміти застосувати міжпредметні зв'язки за необхідністю.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

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

11. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 360 с.

2. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків. – Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2020. – 124 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko_Analitiko_Sintetichna.pdf.

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Аналітико-синтетична переробка документної інформації" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб: О. О. Карпенко. – Харків, 2019. – 155 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Analitiko_Sintetichna.pdf.

4. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни "Аналітико-синтетична переробка документної інформації" для бакалаврів / Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т"; Карпенко О. О. – Харків, 2019. – 11 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Analitiko_Sintetichna_Pererobka_Dokumentnoyi_Programa.pdf.

12. Рекомендована література

Базова

1. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самот. вивч. дисципліни / І. О. Демуз. – Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2016. – 172 с.

2. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб.

/ О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККиМ, 2014. – 266 с.

3. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків. – Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2020. – 124 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko_Analitiko_Sintetichna.pdf.

Допоміжна

1. 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).

2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Київ, 2007. – 48 с. – (Держ. стандарт України).

3. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах [Електронний ресурс]: методичні рекомендації / автори-уклад. : О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; редкол. : В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, Я. Є. Сошинська, О. М. Бруй ; Науково-технічна б-ка ім. Г. І. Денисенка Нац. техн. ун-ту України «Київ. політех. ін-т імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. – Київ : УБА, 2016. – Електрон. вид. – 117 с. – Режим доступу : http://ula.org.ua/images/uba_document/programs/academ_integrity/Academ_4_12_red1.pdf.

4. Karpenko O. O. Practice-oriented teaching the academic discipline “Analytical and synthetic information processing” as a component of forming professional competences in training students majoring in Information, Library and Archival Studies for the Kharkiv region / О. О. Karpenko // Актуальні питання сучасного соціогуманітарного знання: матеріали XI Міжвузівського семінару, 05 лютого 2020 року, Харків. – Харків, 2020. – С. 75–77.

5. Lytvynenko L. Development of knowledge-oriented system of machine translation based on the analytic-synthetic text processing / L. Lytvynenko, O. Nikolaievskyi, V. Lakhno, E. Skliarenko // Вост.-Европ. журн. передовых технологий. - 2017. - № 1/2. - С. 15-24.

13. Інформаційні ресурси

1. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Режим доступу: http://iub.at.ua/_ld/0/71.pdf. – Назва з екрана.

2. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Електронний ресурс] : дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=1708>.

3. APA Formatting and Style Guide/Purdue Online Writing Lab. URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/general_format.html/ (October, 2019).