



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

ID 5915

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (бакалавр)	Назва освітньої програми	Інформаційна справа та соціальні комунікації (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. комп'ютерних наук (КН)

Викладач/викладачі

Мацюк Галина Ростиславівна, канд. соц. ком., доцент, доцент кафедри КН, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу

Формування знань про термінологію у галузі аналітико-синтетичної опрацювання інформації; системи сучасних теоретичних, методичних та емпіричних знань про різні види аналітико-синтетичного опрацювання інформації, набуття студентами практичних вмінь здійснювати процес згортання інформації і доведення її до споживачів; про історію розвитку бібліотечної каталогізації, основні принципи організації, ведення та редагування бібліотечних інформаційно-пошукових систем із орієнтацією на сучасні досягнення новітніх технологій.

Формат курсу

Дисципліна передбачає лекційний курс, практичні заняття та консультації. Для кращого розуміння та засвоєння матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (<https://dl.tntu.edu.ua/mods/syllabus/edit.php>), який містить теоретико-практичні навчальні матеріали, завдання для самостійної роботи, а також перелік питань для підсумкового контролю.

Компетентності ОП

Інтегральні:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної, архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання, аналізу інформації з різних джерел.

Фахові:

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

РН 05. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

Програмні результати навчання з ОП	<p>PH 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.</p> <p>PH 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.</p> <p>PH 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів.</p> <p>PH 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.</p> <p>PH 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.</p>
Обсяг курсу	<p>Очна (денна) форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 7; лекції — 68 год.; практичні заняття — 34 год.; самостійна робота — 108 год.;</p> <p>Заочна форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 7; лекції — 12 год.; практичні заняття — 8 год.; самостійна робота — 190 год.;</p>
Ознаки курсу	<p>Рік навчання — 2; семестр — 3-4; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна;</p> <p>кількість модулів — 2;</p>
Форма контролю	<p>Поточний контроль: поточне опитування; тестування</p> <p>Підсумковий контроль: залік, 3 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен, 4 семестр</p>
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	<p>Для вивчення курсу студенти потребують базових знань із бібліотечної справи, організації діяльності бібліотек України у галузі аналітико-синтетичної обробки (переробки) інформації.</p>
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	<p>Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор).</p> <p>Power Point, Word, Canva та ін.</p>

СТРУКТУРА КУРСУ

Лекційний курс	Годин	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
<p>Лекція 1. Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність, призначення, види.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. 2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції. 3. Документні ресурси. 4. Види документних ресурсів. 5. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності. 6. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності. 7. Визначення терміна «аналітико-синтетична обробка інформації» та її основні види. 8. Використання аналітико-синтетичної обробки інформації. 	2	1
<p>Лекція 2. Форматне представлення бібліографічних даних в АІС.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандартизація інформації. 2. Формат UNIMARC: призначення та структура. 	2	
<p>Лекція 3. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розвиток книгоопису з давнини до XVIII ст. 2. Розвиток книгоопису в XIX ст. 3. Розвиток теорії та практики бібліографічного опису в XX ст. Теорія і практика бібліографічного опису в першій половині XX ст. Бібліографічний опис у другій половині XX ст. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису. 	4	
<p>Лекція 4. Теоретичні основи бібліографічного опису документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів», його призначення та функції. 2. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів. 3. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD). 4. Співвідношення термінів «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис». 5. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. 	4	1
<p>Лекція 5. Загальна методика макроаналітичного згорання інформації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики макроаналітичного згорання інформації (бібліографічного опису). 		

2. Документ як об'єкт бібліографічного опису.		
3. Процеси складання бібліографічного опису документів.	4	
4. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні.		
5. Види бібліографічних описів.		
6. Мова бібліографічного опису.		
<hr/>		
Лекції 6. Зони та елементи бібліографічного опису документів		
1. Склад бібліографічного опису документів.		
2. 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).	4	1
3. Багаторівневий бібліографічний опис.		
4. Аналітичний бібліографічний опис.		
<hr/>		
Лекція 7. Спеціальна (часткова) методика макроаналітичного згортання інформації. Бібліографічний опис документів під заголовком		
1. Бібліографічний опис документів під заголовком. Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення.		
2. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи.	4	1
3. Бібліографічний опис документа під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора).		
4. Бібліографічний опис документа під заголовком, що містить уніфіковану назву.		
5. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа, географічну назву.		
<hr/>		
Лекція 8. Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів		
1. Опис багатотомного видання у цілому.		
2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного документа.	4	1
3. Бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних ресурсів.		
<hr/>		
Лекція 9. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва, нотних, аудіовізуальних, картографічних, нормативно-технічних і патентних, неопублікованих та електронних документів		
1. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва.		
2. Бібліографічний опис нотних документів.		
3. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.		
4. Бібліографічний опис картографічних документів.	4	1

5. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
6. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
7. Бібліографічний опис електронних ресурсів та документів.
8. Бібліографічний опис складової частини документа

Лекція 10. Бібліографічні посилання: особливості оформлення

1. Бібліографічні посилання на опубліковані документи.
2. Особливості складання повторного бібліографічного посилання 4 1
3. Особливості складання комплексного бібліографічного посилання.
4. Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс.
5. Особливості складання бібліографічного посилання на архівні документи.

Лекція 11. Теоретичні основи систематизації документів

1. Поняття про класифікацію документів.
2. Види класифікації документів. 4
3. Основні типи документних класифікаційних систем.
4. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура.
5. Індексція у таблицях класифікації.

Лекція 12. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

1. Коротка історія створення УДК.
2. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК. 2
3. Властивості УДК.
4. Структура УДК.
5. Синтаксичні засоби (знаки) УДК.

Лекція 13. Загальна та часткова (спеціальна) методика систематизації документів

1. Поняття загальної методики систематизації та індексування документів.
2. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів. 2
3. Процеси систематизації документів.
4. Поняття про часткову методику систематизації документів.
5. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації.

Лекція 14. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.

1. Анотування та анотація: загальна характеристика, функції, особливості. 2 1
 2. Класифікація анотацій за різними ознаками.
 3. Вимоги до анотацій.
-

Лекція 15. Методика анотування документів

1. Загальні вимоги до методики анотування документів. 4
2. Основні етапи анотування документів та характеристика операцій, що виконуються в кожному з них.
3. Методичні особливості складання анотацій різних типів.

Лекція 16. Реферування документів, результат – реферат.

1. Реферат як вторинний науково-інформаційний документ. Загальна характеристика реферативних видань.
2. Реферування як процес аналітико-синтетичного перероблення інформації. 4 1
3. Правила цитування, посилання на інформаційне джерело.
4. Оформлення результатів інформаційного пошуку.
5. Структура реферату та особливості його тексту.
6. Національна система реферування в Україні.

Лекція 17. Методика реферування документів.

1. Процес реферування.
2. Методи відбору і надання інформації.
 - 2.1. Методи відбору інформації.
 - 2.2. Методи надання інформації.
3. Особливості реферування документів різних видів. 4 1
 - 3.1. Реферування статей.
 - 3.2. Реферування книг.
 - 3.3. Реферування звітної науково-технічної й дослідно-конструкторської документації.
 - 3.4. Реферування описів винаходів.

Лекція 18. Індекссування. Історія індекссування документів.

1. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації.
2. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій. 2 1
 - 2.1. Розвиток систематичних класифікацій з давнини до середини XIX ст.
 - 2.2. Розвиток класифікаційних систем наприкінці XIX – у XX ст.

Лекція 19. Координатне індекссування

- Координатне індекссування. Ключові слова, дескриптори 2
- Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення

Лекція 20. Предметизація документів, результат - предметна рубрика

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів. Інформаційно-пошукова мова предметизації.

2 1

2. Функції предметної рубрики.

3. Види предметних рубрик.

4. Прийоми формалізації мови предметних рубрик.

Лекція 21. Методика предметизації документів.

1. Поняття загальної і спеціально (часткової) методики предметизації.

2

2. Загальні положення формулювання предметних рубрик.

3. Сутність та послідовність процесу предметизації документів.

4. Предметизація різних видів документів.

Лекція 22. Підготовка оглядових документів

1. Поняття про оглядові документи, їх типи та види.

2

2. Методика складання оглядів.

РАЗОМ: 68 12

Практичні заняття (теми)

Годин
ОФЗО ЗФЗО

1. Поняття про наукову й аналітико-синтетичну обробку документів, її суть і види

2

2. Теоретичні основи бібліографічного опису

2

3. Загальна методика складання бібліографічного опису

2

1

4. Зони та елементи бібліографічного опису документів

2

1

5. Складання бібліографічного опису документів під заголовком та назвою

4

1

6. Складання бібліографічного опису багатомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів

2

1

7. Бібліографічний опис окремих видів документів. Складання зведеного бібліографічного опису

2

1

8. Складання бібліографічних посилань

6

1

9. Теоретичні основи систематизації документів

2

10. Робота з таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК)	2	
11. Анотування документів	2	1
12. Реферування документів	2	1
13. Теоретичні основи індексації та предметизації документів	2	
14. Створення оглядових документів	2	
	РАЗОМ:	34 8

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Підготовка до лабораторних занять.
Підготовка до здачі модулів.
Виконання індивідуального домашнього завдання.
Вивчення лекційного матеріалу

Інформаційні джерела для вивчення курсу

1. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтва. – К., 2014. – 268 с.
2. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування док., реферування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККиМ, 2016. – 266 с.
3. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв; Кулешов С. Г. - К., 2000. - 162 с.
4. Кулешов С.Г. . Управлінське документознавство: Навчальний посібник / Кулешов С.Г. - К.: ДАКККиМ, 2003. - 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: Підручник / Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
6. Лобановська І. Г. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практ. посіб. / уклад.: Лобановська Інна Георгіївна ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. – 105 с. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 20).
7. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського; Сорока М.Б. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
8. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т.; Швецова-Водка Г. М. - Рівне: РДГУ, 2001. - 438 с.: іл.

Стандарти:

1. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення : ДСТУ 2394-94. – [Чинний від 1995-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – II, 89 с. – (Інформація та документація) (Державний стандарт України);
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На заміну ГОСТ 7.1.-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2007-07-01 ; чинний від 2008-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи);
3. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – [Чинний від 2008-04-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 7 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи);
4. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : ДСТУ 7093:2009 : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD ; ISO 832:1994, MOD). – [Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.11-78 ; чинний від 2010-04-01)]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – IV, 82 с. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи);
5. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень української мови. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – [На заміну ДСТУ 3582-97 ; Чинний від 2014-01-01]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Інтернет-ресурси

Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>

Верховна Рада України. Законодавство <https://www.rada.gov.ua/news/zak>

Книжкова палата України <http://www.ukrbook.net/>

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі ІС. Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Семестр 3

Модуль 1			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру		100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
40	35		25		
№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Теми 1-2	Практичне заняття №1	5			
Теми 3-4	Практичне заняття №2	5			
Тема 5	Практичне заняття №3	5			
Тема 6	Практичне заняття №4	5			
Тема 7	Практичне заняття №5	5			
Тема 8	Практичне заняття №6	5			
Тема 9	Практичне заняття №7	5			

Семестр 4

Модуль 1			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
40	35		15	10	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 10	Практичне заняття №8	5			
Теми 11	Практичне заняття №9	5			
Теми 12	Практичне заняття №10	5			

Теми 13-15	Практичне заняття №11	5		
Теми 16-17	Практичне заняття №12	5		
Теми 18-21	Практичне заняття №13	5		
Тема 22	Практичне заняття №14	5		

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Зараховано
82-89	B	Зараховано
75-81	C	Зараховано
67-74	D	Зараховано
60-66	E	Зараховано
35-59	FX	Не зараховано
1-34	F	Не зараховано

Затверджено рішенням кафедри КН, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.