

Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
e-підпис Валерій Сорока  
20.09.2022

06-14-199S

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

academic discipline

<b><i>АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕЕРРОБКА ІНФОРМАЦІЇ</i></b>	<b>ANALYTICAL-SYNTHETIC PROCESSING OF INFORMATION</b>	
Шифр за ОП	ФП 9	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)	Educational level: Bachelor's (first)	
Галузь знань <b>Культура і мистецтво</b>	02	Field of knowledge: <b>Culture and arts</b>
Спеціальність <b>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</b>	029	Field of study: <b>Information, library and archival studies</b>
Освітня програма <b>Управління інформаційними комунікаціями</b>	Educational Program: <b>Information Communication Management</b>	

Силабус навчальної дисципліни «Аналітико синтетична переробка інформації» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рівне. НУВГП. 2022. 14 с.

ОПП на сайті університету:

<http://ep3.nuwm.edu.ua/23999/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F%20%20%D0%86%D0%91%D0%90%D0%A1%202022.pdf>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н.*, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол №1 від “31” серпня 2022 року

В.о. завідувача кафедри: *е-підпис Тихончук Д. Х. д. н. з держ. упр., доцент.*


Гарант (Керівник) ОП: *е-підпис Цецик Я.П., к.і.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту  
Протокол № 1 від «19» вересня 2022 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ Економіки та менеджменту: *е-підпис Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

СЗ №-4144 в ЕДО НУВГП

Попередня версія силабусу 06-14-95S

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Рік навчання, семестр	<i>3 6</i>
Кількість кредитів	<i>5</i>
Лекції:	<i>26 годин</i>
Практичні заняття:	<i>26 годин</i>
Самостійна робота:	<i>98 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА	
Лектор 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності</i>
Вікіситет	<a href="http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович">http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик_Ярослав_Петрович</a>
ORCID	ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0002-2527-2155">https://orcid.org/0000-0002-2527-2155</a>
Як комунікувати	<a href="mailto:y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua">y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua</a> тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ	
<b>Анотація навчальної дисципліни, в т.ч. мета та цілі</b>	
Актуальність даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі мають змогу оволодіти базовими принципами класифікації інформаційних документів, методикою складання бібліографічного опису, правилами анотування й реферування.	
Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами	

базовими поняттями 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.

**Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle**

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=134>

**Компетентності**

ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК3. Здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

**Програмні результати навчання (ПРН)**

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого

опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

PH16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

PH17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

## **Структура навчальної дисципліни**

Теми лекційних занять:

### **1. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ: ПРИЗНАЧЕННЯ СУТНІСТЬ ТА ВИДИ.**

*Опис теми: Суть і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.*

*Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації».*

### **2. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми: Оволодіння навичками систематизації документів з використанням документних класифікаційних систем різного типу. Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Види аналітико-синтетичної переробки інформації.*

### **3. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ.**

*Опис теми: Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів.*

### **4. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ.**

*Опис теми: Завдання і зміст загальної методики складання бібліографічного опису. Зони й елементи бібліографічного опису, загальні правила їх наведення. Процес складання*

*бібліографічного опису. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів.*

## **5. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ.**

*Опис теми: Бібліографічний опис документів які мають індивідуальних авторів. Аналітичний бібліографічний опис: сутність, призначення, методика складання. Зведений бібліографічний опис: методика складання.*

## **6 СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми: Особливості складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації. Бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.*

## **7 АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми :Анотування як один із засобів характеристики документів. Розвиток теорії та загальної методики анотування. Класифікація анотацій. Процес анотування. Методика анотування.*

## **8 ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми: Сутність та види індексування. Класифікація як метод наукового пізнання. Документи класифікації: види та вимоги до них.*

## **9 ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.**

*Опис теми: Поняття та функції предметизації. Функції предметних рубрик. Методика предметизації документів.*

## **10 НАУКОВА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ ЯК СКЛАДОВА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

*Аналітико-синтетична переробка інформації як процес і результат інформаційної діяльності. Інформаційний продукт як результат інформаційної діяльності. Загальна характеристика інформаційних документів. Співвідношення первинних і вторинних документів.*

*Загальна методика створення інформаційного документа.*

## **11 РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.**

Опис теми: Реферат, призначення поняття, функції класифікація.  
Основні етапи розвитку реферування. Методики відбору й надання інформації.

### ***Тематика практичних занять:***

#### ***Практичне заняття 1.***

*Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність та види.*

*З'ясувати Сутність і значення обробки документів. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.*

*Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації».*

#### ***Практичне заняття 2.***

### ***Теоретичні засади систематизації документів.***

*Проаналізувати особливості систематизації документів за допомогою документних класифікаційних систем різного типу. Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної переробки інформації. Види аналітико-синтетичної переробки інформації.*

#### ***Практичне заняття 3.***

### ***Теоретичні основи бібліографічного опису***

*Проаналізувати поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Визначити принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. З'ясувати загальні вимоги до бібліографічного опису документів*

#### ***Практичне заняття 4.***

***Загальна методика складання бібліографічного опису.***

*Визначити головні завдання і зміст загальної методики складання бібліографічного опису. Проаналізувати процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів.*

**Практичне заняття 5.  
Спеціальна методика складання бібліографічних описів.**

*Проаналізувати головні принципи бібліографічного опису документів які мають індивідуальних авторів. Аналітичний бібліографічний опис: сутність, призначення, методика складання. Зведений бібліографічний опис: методика складання.*

**Практичне заняття 6.**

**Складання бібліографічних описів окремих видів документів**

*Визначити особливості складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації. Проаналізувати бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.*

**Практичне заняття 7.**

**Анотування документів.**

*Визначити ключові завдання анотування як одного із засобів характеристики документів. Розвиток теорії та загальної методики анотування. Класифікація анотацій. Процес анотування. Методика анотування. Скласти анотацію документу*

**Практичне заняття 8.**

**Індексування документів.**

*Визначити сутність та види індексування. Класифікація як метод наукового пізнання. Документи класифікації: види та*



*вимоги до них.*

### **Практичне заняття 9.**

#### **Предметизація документів**

*Проаналізувати поняття та функції предметизації документів. Охарактеризувати функції предметних рубрик. Методика предметизації документів.*

### **Практичне заняття 10.**

#### **Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності**

*Аналітико-синтетична переробка інформації як процес і результат інформаційної діяльності. Інформаційний продукт як результат інформаційної діяльності. Загальна характеристика інформаційних документів. Співвідношення первинних і вторинних документів. Загальна методика створення інформаційного документа.*

### **Практичне заняття 11. Реферування документів.**

*Проаналізувати поняття реферату та охарактеризувати його призначення поняття, функції та класифікацію. Основні етапи розвитку реферування. Методики відбору й надання інформації. Скласти реферат документу.*

### **Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)**

*Здатність логічно обґрунтовувати та обстоювати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, налагоджувати контакти з незнайомцями, вміння слухати і запитувати та давати відповіді, формування точки зору та прийняття рішення та інші.*

### **Форми та методи навчання**

*Методи навчання: демонстрація, навчальна дискусія, дебати; технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.*

### **Порядок та критерії оцінювання**

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно засвоїти теоретичний матеріал та здати модульні контролю знань, а також вчасно виконати практичні завдання. В результаті можна отримати такі обов'язкові бали:

– 60 балів - за вчасне та якісне виконання практичних занять, що становить поточну (практичну) складову його оцінки;

– 20 балів – модульний контроль 1;

– 20 балів – модульний контроль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати **додаткові** бали за: написання статей, підготовка доповідей та участь в наукових студентських конференціях, круглих столах. **Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.**

**Модульний контроль** проходить у формі тестування. У тесті 20 запитань різної складності: рівень 1 – 17 запитань по 0,9 бали (15,3 балів), рівень 2 – 2 запитань по 1,4 бали (2,8 бали), рівень 3 – 1 запитання по 1,9 бали (1,9 бали). Усього – 20 балів.

Лінк на нормативні документи, що регламентують проведення поточного та підсумкового контролів знань студентів, можливість їм подання апеляції: <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdzili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

### **Поєднання навчання та досліджень**

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

В освітньому процесі використовуються досягнення викладача курсу механізми та процедури в освітньому процесі університету <https://nuwm.edu.ua/sp>.

### **Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/>

### **Рекомендована література**

1. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. К. : ДАККІМ, 2006. – 291 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації. К.: Університет «Україна», 2008. 312 с.
3. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Переяслав-Хмельницький, 2016. 172 с.
4. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації: бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККІМ, 2014. – 266 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник. К. : Вінар, 2003. 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
6. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. 70 с.
7. Карпенко О.О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Електронний ресурс]: навч. посіб. / О. О. Карпенко. – 2-ге вид., доповн. і перероб. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2010. – 138 с
8. Шкіцька Т. .Ю., Аналітико-синтетична переробка інформації: Навчально-методичний посібник Тернопіль: Новий колір, 2009. 152 с.
9. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги. – К., 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
10. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.
11. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. [Чинний від 2014.07.01]. К. : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 44 с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація).
12. Цецик Я. П., Корбутяк В.І., Маланчук Л. О. Особливості аналітико-синтетичної переробки архівних документів при дослідженні ролі органів місцевого самоврядування Волині у розвитку інфраструктури повітових міст на початку хх століття. Державне управління: удосконалення та розвиток. 2021. № 9. – URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=2204>.
13. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідженні документаційного

забезпечення органів влади в процесі евакуації під час Першої світової війни. Інвестиції: практика та досвід. 2022. № 15-16. С.114-118. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/376/378>

### **Дедлайни та перескладання**

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Перездача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/struktturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

### **Неформальна та інформальна освіта**

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWC B4Sl16GlCpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

### **Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання**

До викладання курсу можуть, за згодою, можуть долучатися представники організацій на базі яких створені філії кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

### **Правила академічної доброчесності**

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE <http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Unplag>.

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

<b>Вимоги до відвідування</b>
<p>Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.</p> <p>При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=341</a></p> <p>Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.</p>
<b>Оновлення</b>
<p>За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.</p> <p>Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.</p>
<b>Академічна мобільність. Інтернаціоналізація</b>
<p>В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного університету водного господарства та природокористування <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/">http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/</a></li> <li>- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/">http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/</a>.</li> <li>- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8</a>.</li> </ul> <p>Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- електронні бібліотеки: <a href="http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki">http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki</a></li> <li>- Як знайти статтю у Scopus:</li> </ul>

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:  
<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Лектор

Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент