

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра публічного управління, адміністрування та інформаційної
діяльності

06-14-241М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для практичних робіт та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-
професійною програмою
«Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІЕМ
протокол № 1
від 19 вересня 2022 року

Рівне – 2022

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2022. – 12 с.

Укладач: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри публічного управління адміністрування та інформаційної діяльності дисциплін.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д. наук з держ. управління, доцент в.о. завідувача кафедри публічного управління адміністрування та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення спеціальності к.і.н., доцент

Цецик Я. П.

Зміст

Вступ

1. Загальні завдання навчальної дисципліни.....	3
2. Поради з планування та вивчення навчальної дисципліни.....	4
3. Тематика практичних робіт та самостійної роботи.....	6
Практичне заняття № 1	6
Практичне заняття № 2	7
Практичне заняття № 3.....	7
Практичне заняття № 4.....	7
Практичне заняття № 5.....	8
Практичне заняття № 6.....	8
Практичне заняття № 7.....	9
Практичне заняття № 8.....	9
Практичне заняття № 9.....	9
Практичне заняття № 10.....	10
Практичне заняття № 11.....	10
4. Оцінювання знань студентів	10
5. Список рекомендованої літератури.....	11

© Я. П. Цецик, 2022
© НУВГП, 2022

1. Загальні завдання навчальної дисципліни

Мета курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» – формування системи теоретичних і прикладних знань про методiku застосування інформаційного аналізу/синтезу під час створення інформаційних документів, про основні їх види й закономірності функціонування в процесі інформаційного обслуговування в документно-інформаційних структурах.

Основні завдання навчальної дисципліни:

- оволодіти основами класифікації інформаційних документів;
- знати ключові положення методики складання бібліографічного опису, індексування;
- володіти правилами анотування, реферування й оглядово-аналітичних документів;
- використовувати міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів.
- володіти методами мікроаналітичного та мікроаналітичного згортання інформації:
- знати процеси стандартизованого представлення даних про документну інформацію;
- володіти методами систематизації та предметизації документів;

Міждисциплінарні зв'язки. Предмет перебуває у тісних зв'язках із такими навчальними дисциплінами і галузями знань: діловодство, архівознавство, документознавство..

Навчальна програма дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» розрахована на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів.

При вивченні даної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні отримати компетенції

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- здатність та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- 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.
- здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

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

- здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

Результати навчання:

- керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

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

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

- приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

- бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

2. Поради з планування і організації вивчення навчальної дисципліни

Самостійна робота здобувача вищої освіти є одним із ключових аспектів оволодіння ним навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Зміст самостійної роботи при вивченні дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» визначено навчальною програмою, завданнями та рекомендаціями викладача, даними методичними рекомендаціями.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, поширення та вдосконалення набутих під час аудиторних занять знань, умінь та навичок.

Питання, що виникають у здобувачів вирішуються на консультаціях, які проводяться викладачем згідно з розкладом затвердженого кафедрою публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Самостійна робота з дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації»

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем і завдань передбачених для самостійного опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- вирішення практичних завдань з пов'язаних.

Всі завдання самостійної роботи поділяються на обов'язкові та вибіркові, виконуються у визначені терміни та передбачають форми звітності щодо їх виконання. Обов'язкові завдання виконуються кожним здобувачем у процесі вивчення навчальної дисципліни, вибіркові є альтернативними.

Після виконання обов'язкових та вибіркових завдань у встановлені терміни студент звітує викладачеві, а набрані ним бали враховуються як кількість балів за поточну успішність у навчальній роботі.

Оцінювання результатів поточної успішності студентів (завдань, що виконуються під час практичних занять, виконання індивідуальних завдань, консультаціях, результати самостійної роботи проводиться за наступними критеріями у (відсотках балів, що виділені на виконання завдання з заокругленням до цілого числа):

- а) 100 % - завдання виконано вірно та вчасно, без зауважень;
- б) 80 % - завдання виконано вчасно й у повному обсязі, але присутні окремі незначні недоліки;
- в) 60% - завдання виконано вчасно, але містить значні недоліки у методиці чи практичній частині;
- г) 40 % - завдання виконано частково та містить суттєві помилки чи недоліки;
- д) 0 % - завдання взагалі не виконано.

У процесі вивчення дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» передбачено наступні види роботи викладача зі студентами:

- проведення індивідуальних консультацій згідно графіка затвердженого кафедрою публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності;
- перевірка виконання індивідуальних завдань поточного контролю та модульних контрольних робіт;
- проведення індивідуальних занять зі здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їхньої підготовки та розвитку індивідуальних здібностей результатом чого може стати підготовка наукових доповідей, статей у фахових виданнях.

Контроль самостійної роботи здобувачів здійснюється на практичних та індивідуальних заняттях у формі поточного контролю, модульних контрольних робіт та перевірки якості виконання індивідуальних і домашніх завдань. У табл. 1 наведено завдання для самостійного опрацювання.

Перелік питань для підготовки доповіді, інформаційного повідомлення, презентації

№ з/п	Назва теми
1.	Проаналізувати види аналітико-синтетичної переробки інформації
2.	Особливості систематизації службових документів
3.	Суть та принципи бібліографічного опису документів
4.	Проаналізувати принципи та методи загальної методики складання бібліографічного опису
5.	Методика описування рукописних документів.
6.	Методика опису технічної документації
7.	Застосування індексування при обробці наукових видань
8.	Охарактеризуйте основні етапи розвитку предметизації
9.	Проаналізувати типи та види систематизації документів
10.	Проаналізувати особливості науково-технічної інформації

3. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ РОБІТ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність, призначення, види.

Мета: З'ясувати зі здобувачами поняття та основні принципи аналітико-синтетичної переробки інформації

План

1. Суть і значення обробки документів.
2. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.
3. Еволюція поглядів на інформацію. Поняття «згортання інформації».

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 2. Теоретичні засади систематизації документів

Мета: Проаналізувати зі здобувачами завдання систематизації документів

План

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

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні поняття та принципи бібліографічного опису документів

План

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

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 4: Загальні методика складання бібліографічного опису

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні поняття та принципи складання бібліографічного опису документів

План

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

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 5. Спеціальна методика складання бібліографічних описів

Мета: Проаналізувати зі здобувачами головні поняття та принципи спеціальної методики складання бібліографічного опису документів

План

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

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Тема 6. Складання бібліографічних описів окремих видів документів

Мета: Проаналізувати зі здобувачами складання бібліографічних описів нормативно технічних документів

План

1. Особливості складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації.
2. Бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 6, 8.

Тема 7. Анотування документів

Мета: Проаналізувати зі здоувачами головні принципи та методуку анутовання документів.

План

1. Визначити ключові завданні анутовання як одного із засобів характеристики документів.
2. Розвиток теорії та загальної методуки анутовання.
3. Класифікація анотацій.
4. Процес анутовання. Методука анутовання.
5. Скласти анотацію документу

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Тема 8. Індесування документів

Мета: З'ясувати зі здобувачами головні принципи та завдання індесування документів.

План

1. Визначити сутність та види індесування.
2. Класифікація як метод наукового пізнання.
3. Документи класифікації: види та вимоги до них.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Тема 9. Предметизація документів

План

Мета: Проаналізувати зі здобувачами ключові функції предметизації документів

1. Проаналізувати поняття та функції предметизації документів.
2. Охарактеризувати функції предметних рубрик.
3. Методука предметизації документів.

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Тема 10. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності

Мета: Проаналізувати зі здобувачами завдання наукової обробки документів

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

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Норма часу (за навчальною програмою): 3 год.

Тема 11. Реферування документів.

Мета: З'ясувати зі здобувачами роль реферування документів у процесі аналітико-синтетичної переробки інформації.

План

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

Норма часу (за навчальною програмою): 2 год.

Рекомендована література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання успішності здобувача вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, що розділяється на дві складові:

1. 60 балів – поточна складова оцінювання.
2. 40 балів – модульна або підсумкова складова оцінювання.

Усі форми включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Модульну або підсумкову складову оцінювання організовано шляхом складання двох модульних контролів знань студентів. Перескладати модульні контролі не дозволяється.

Контрольні заходи включають модульний контроль знань студентів. Поточний контроль є складовою частиною навчального процесу та здійснюється під час лекційних та практичних занять.

Форми поточного контролю

- перевірка підготовлених здобувачами презентацій за темами навчальної дисципліни узгодженої викладачем;
- перевірка виконання домашніх та індивідуальних завдань;
- модульний контроль;
- інші види контролю.

Ркомендована література

5. 1 Базова

1. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 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. / 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).

5.2. Допоміжна

12. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги. К., 1998. 25 с. (Держ. стандарт України).

13. 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.

14. 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).

5.3 Інформаційні ресурси

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

16. Законодавство України URL: <http://www.rada.kiev.ua/>.

17. Національна бібліотека ім.В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

18. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська,44). URL: <http://www.cbc.rv.ua/>

19. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75) URL: <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka> (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії).

20. Цифровий репозиторій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/handle/123456789/568>.