

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-130S

СИЛАБУС	Аналітико-синтетична переробка інформації	
SYLLABUS	Analytical and synthetic processing of information	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП 9	
Освітній рівень Level of Education	бакалаврський (перший) Bachelor`s (first)	
Галузь знань Field of Knowledge	02	Культура і мистецтво Culture and arts
Спеціальність Field of Study	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Information, library and archival studies
Освітня програма Degree Programme	Управління інформаційними комунікаціями Information Communication Management	

м. Рівне – 2024

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. 2024. 13 с.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30631/>

Розробник силабусу: *Цецик Я. П. к.і.н*, доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.
Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 4 від “3” жовтня 2024 року

Завідувач кафедри: Тихончук Д. Х. доктор.н. з держ. упр., професор..

Гарант (Керівник) ОП:*Цецик Я. П., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ Економіки та менеджменту
Протокол № 2 від “17” жовтня 2024 року


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

СЗ № (номер документа в ЕДО)

Попередні версії силабусу 06-14-95S, 06-14-199S

©НУВГП, 2024

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ІНФОРМАЦІЇ ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	<i>Управління інформаційними комунікаціями</i>
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Рік навчання, семестр	3 6
Кількість кредитів	5
Лекції:	26 годин
Практичні заняття:	26 годин
Самостійна робота	98 годин
Курсова робота:	-
Форма навчання	денна

Форма підсумкового контролю	екзамен
Мова викладання	державна
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА	
Лектор 	<i>Цецик Ярослав Петрович к.і.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування</i>
Вікіситет	http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Цецик Ярослав Петрович
ORCID	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2527-2155
Канали комунікації	y.p.tsetsik@nuwm.edu.ua тел. 098-422-81-28 Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE
ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	
Мета та завдання	
<p>Актуальність даної дисципліни полягає у тому, що здобувачі мають змогу оволодіти базовими принципами класифікації інформаційних документів, методикою складання бібліографічного опису, правилами анотування й реферування.</p> <p>Метою викладання дисципліни є оволодіння здобувачами базовими поняттями 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.</p>	
Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	
https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=134	
Передумови вивчення* (місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)	
Передумовою вивчення даною освітнього компонента є вивчення ОК «Українська державність та культура» (ЗП4), Інформаційні комунікації у публічному управлінні та адмініструванні (ФП 1), Бібліотекознавство (ФП5).	
Компетентності	

Вивчення навчальної дисципліни надає здобувачам вищої освіти компетентностей щодо:

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 (РН)*

РН3. Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

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

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

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

Змістовий Модуль 1. Сутність аналітико-синтетичної переробки інформації. Поняття бібліографічного опису.

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

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

2. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ.

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.

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.

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.

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.

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

Змістовий модуль 2. Анотування та реферування документів та їх особливості.

7. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

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

8. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

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

9. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

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.

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

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Аналітико-синтетична переробка інформації: призначення сутність та види	3
2.	Теоретичні засади систематизації документів.	2
3.	Організаційні процеси в діяльності інформаційної установи.	3
4.	Теоретичні основи бібліографічного опису	2
5.	Спеціальна методика складання бібліографічних описів	3
6.	Складання бібліографічних описів окремих видів документів..	2
7.	Анотування документів	2
8.	Індексування документів	2
9.	Предметизація документів	2
10.	Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності	3
11.	Реферування документів	2
	Разом	26

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Практичне заняття № 1. Аналітико-синтетична переробка інформації: призначення сутність та види	3
2.	Практичне заняття № 2. Теоретичні засади систематизації документів	2
3.	Практичне заняття № 3 Організаційні процеси в діяльності інформаційної установи.	3
4.	Практичне заняття № 4 Теоретичні основи бібліографічного опису	2
5.	Практичне заняття № 5 Спеціальна методика складання бібліографічних описів	3
6.	Практичне заняття № 6.Складання бібліографічних описів окремих видів документів.	2
7.	Практичне заняття № 7. Анотування документів	2
8.	Практичне заняття № 8. Індексування документів	2

9.	Практичне заняття № 9. Предметизація документів	2
10	Практичне заняття № 10 Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності	3
11.	Практичне заняття № 11 Реферування документів	2
	Разом	30

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, проблемно-пошуковий метод, навчальна дискусія / дебати, мозковий штурм.

Технології викладання: аналіз конкретних ситуацій (case study), імітаційні та неімітаційні, обговорення, мультимедійні презентації, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші..

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Для оформлення звітів з практичних занять рекомендовано застосовувати в навчальних цілях здобувачами пакет програмного забезпечення MSOffice. В якості навчальної платформи застосовується відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Контроль знань здобувачів вищої освіти проводиться в усній, письмовій та в комп'ютерній формах і оцінюється в межах 100 балів (до 60 балів поточна складова оцінювання (практичні роботи) та до 40 балів за сумою двох модулів по модульній складовій оцінювання). Здобувач вищої освіти набирає бали за виконання певних навчальних завдань (виконання практичної, самостійної роботи, опитування за матеріалом, тощо) в межах тем навчальної дисципліни. Для отримання екзамену з даної навчальної дисципліни, здобувачу вищої освіти потрібно набрати більше або рівне 60 балів, за сумою усіх видів навчальних завдань, відповідно до складових оцінювання.

	Вид заняття	Бали	Форма контролю
1. Поточна складова оцінювання			
1.	Лекційні заняття		
Змістовий модуль 1.			
1.1.1.	Тема №1. Аналітико-синтетична переробка інформації: призначення сутність та види	-	Комп'ютерне тестування шляхом складання модульного контролю
1.1.2.	Тема №2. Теоретичні засади систематизації документів	-	
1.1.3.	Тема №3. Організаційні процеси в діяльності інформаційної установи.	-	
1.1.4.	Тема №4 Теоретичні основи бібліографічного опису		
1.1.5	Тема №5 Спеціальна методика складання бібліографічних описів	-	
1.1.6.	Тема№6 Складання бібліографічних описів окремих видів документів..		
Змістовий модуль 2.			
1.1.7.	Тема №7. Анотування документів	-	Комп'ютерне тестування шляхом
1.1.8.	Тема №8. Індексування документів	-	

1.1.9.	Тема №9. Предметизація документів	-	складання модульного
1.1.10.	Тема №10. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності	-	
1.1.11.	Тема №11 Реферування документів	-	
Усього бали за лекційні заняття		-	
1.2. Практичні заняття			
1.2.1.	Практичне заняття № 1. Аналітико-синтетична переробка інформації: призначення сутність та види	5	Виконання завдань.
1.2.2.	Практичне заняття № 2. Теоретичні засади систематизації документів	6	
1.2.3.	Практичне заняття № 3. Організаційні процеси в діяльності інформаційної установи.	5	
1.2.4.	Практичне заняття № 4. Теоретичні основи бібліографічного опису	6	
1.2.5.	Практичне заняття № 5. Спеціальна методика складання бібліографічних описів	5	
1.2.6.	Практичне заняття № 6. Складання бібліографічних описів окремих видів документів..	6	
1.2.7.	Практичне заняття № 7. Анотування документів	5	
1.2.8.	Практичне заняття № 8. Індексування документів	5	
1.2.9.	Практичне заняття № 9. Предметизація документів	6	
1.2.10.	Практичне заняття №10. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності	6	
1.2.11.	Практичне заняття № 11 Реферування документів	5	
Усього бали за практичні заняття		60	
Усього бали за поточною складовою оцінювання:		60	
2. Модульна складова оцінювання			
2.1.	Модульний контроль №1	20	Комп'ютерне тестування
2.2.	Модульний контроль №2	20	Комп'ютерне тестування
Усього бали за підсумковою складовою оцінювання:		40	
Разом бали за освітню компоненту:		100	

Оцінювання завдань поточного (модульного) контролю*

Рівень складності завдань	Кількість завдань в білеті	Оцінка завдань, балів	
		за одне	загальна
1	20	0,4	8
2	9	1	9
3	1	3	3
Разом	30	X	20

* наводиться для усіх модульних контролів

Перелік нормативних документів університету що регулюють порядок оцінювання та проведення контрольних заходів:

- Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування Наказ 11.12.2023 № 803 <https://ep3.nuwm.edu.ua/28552/>
- Порядок організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП) у Європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС) (зі змінами та доповненнями) (Наказ № 168 від 04.04.2016р) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21121/>;
- Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (введено в дію наказом ректора НУВГП від 27.03.2023 № 186: <http://ep3.nuwm.edu.ua/25889/> – регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної і заочної форми навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування, описує зміст і процедуру державної атестації, поточного, підсумкового та семестрового контролів;
- Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол №1 від 19.02.2020) <https://ep3.nuwm.edu.ua/21123/> – описує критерії оцінювання навчальних досягнень та порядок рейтингування здобувачів вищої освіти;
- Методичні вказівки щодо формування, наповнення та оформлення сторінок навчальних дисциплін в Навчальній платформі НУВГП (для професорсько-викладацького складу) (схвалено науково-методичною радою НУВГП Протокол № 1 від 27.02.2019 р) <http://ep3.nuwm.edu.ua/13934/> – описують порядок оформлення та створення тестів для семестрового поточного та підсумкового контролів, порядок завантаження науково-методичних джерел в курси;
- Інструкція для здобувачів вищої освіти щодо організації та проведення навчальних занять у дистанційній формі <https://ep3.nuwm.edu.ua/19215/>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна література

1. Бібліографічне оформлення наукових робіт : метод. рек. / уклад.: Лобановська І. Г., Помчалова О. Г., Грудініна Н. Д. ; [наук. ред. І. Г. Лобановська] ; НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Київ, 2015. 90 с.
2. Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни Переяслав-Хмельницький, 2016. 172 с.
3. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. М-во культури України, Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтва. Київ, 2014. 268 с.
4. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : індексування док., реферування док. : навч. посіб. Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. Київ : НАКККіМ, 2016. 254 с.
5. Карпенко О.О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Електронний ресурс]: навч. посіб. / О.О. Карпенко. – 2-ге вид., доповн. і перероб. – Х. : Нац. аероксм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2010. – 138 с

Допоміжна література

6. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги.– К., 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
7. 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). – 3 внесеними поправками.
8. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. [Чинний від 2014.07.01]. К. : Мінекономрозвитку України, 2014. III, 44с. (Національний стандарт України) (Інформація та документація).
9. 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>.
10. Цецик Я. П., Корбутяк В. І., Кочубей А. В. Аналітико-синтетична переробка архівних документів при дослідженні документального 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>

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [офіц. сайт]. URL: <http://www.ukrbook.net>.
2. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70982.
4. Закон України про інформацію. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
5. Закон України про доступ до публічної інформації [Режим доступу]: https://minjust.gov.ua/m/str_35409.
6. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Кабінет Міністрів України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80>

Поєднання навчання та досліджень*

*Під час знайомства з дисципліною на першому занятті кожен здобувач обирає тему дослідження. В процесі дослідження теми готує доповідь, тези конференції чи статтю за темою дослідження та публікує в фаховому виданні;
Працює за обраною темою в науковому гуртку;
Під час навчання оцінюється активність студента при проведенні наукового дослідження за обраною тематикою, в кінці курсу відбувається захист опрацьованого дослідження
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.*

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

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

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, вміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Дедлайни та перескладання

Здобувачі вищої освіти на протязі семестру зобов'язані здавати практичні на інші види навчальних завдань за які на протязі семестру отримують бали які накопичуються. На останній парі викладач виставляє за сумою балів залік тим здобувачам які відповідають вимогам відповідно до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020).

У випадку отримання не задовільної оцінки (менше 60б) за результатом екзамену, здобувач вправі здійснити складання або перескладання певних елементів освітньої компоненти до добору балів до результуючої оцінки, при цьому перескладання модульних контролів не здійснюється у відповідності до положення «Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний контроль) зі змінами та доповненнями» (ухвалено науково-методичною радою НУВГП протокол № 1 від 19.02.2020). У випадку отримання нерезультуючої оцінки за результатом сесії, здобувач вищої освіти керується порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/> для розгляду процедури повторного вивчення здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін (проходження повторного курсу навчання).

Неформальна та інформальна освіта

Можливе визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті, якщо вона відповідає вимогам, викладеним у Положенні про неформальну та інформальну освіту в Національному університеті водного господарства та природокористування <https://ep3.nuwm.edu.ua/28363/> і має зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни та перевіряється в підсумковому оцінюванні.

Правила академічної доброчесності

Усі здобувачі виконані навчальні завдання самостійно перевіряють на виявлення текстових запозичень через університетську платформу MOODLE.

Модульні контролі знань здобувачі здають у аудиторії, незалежно від карантинних обмежень. 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.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самостійно вивчити пропущений матеріал на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/course>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Лектор к.і.н., доцент Ярослав Цецик

Автор
Доцент

Ярослав ЦЕЦИК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1332
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100