



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Аналітико-синтетичне опрацювання інформації
Викладач	Глебова Людмила Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Профайл викладача	ORCID: 0000-0001-8865- 7442
Контактний телефон	0500805924
Е-пошта	gleboval1980@gmail.com
Фейсбук	https://www.facebook.com/profile.php?id=100014275755826
Консультації	очні – відповідно до затвердженого графіку консультацій; онлайн – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Всеохоплююче зростання обсягів інформації та незаперечна важливість документної інформації у сучасному світі зумовлює необхідність забезпечення зручного та швидкого доступу до неї. Останнє обов'язковою умовою має організацію та оптимізацію пошуку необхідної інформації, забезпечення безперешкодної та результативної орієнтації у документних потоках та масивах. Саме тому фахова підготовка бакалаврів інформаційної, бібліотечної та архівної справи передбачає вивчення особливостей процесів аналітико-синтетичного опрацювання документів у межах певної інформаційної системи.

Навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» є однією з фундаментальних дисциплін у фаховій підготовці бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

3. Мета і завдання дисципліни

Мета освітньої компоненти «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» – ii・糝 □ □禪・鈿瑙・・iii譙・粽□ウ 莠虎□漸 □莠・灵瀆/ウ 烝i・□ウ 莠 □鱗稊・□□□・邊母瑙・, □ii□蓐□瑙・莠・・灵・□i□・糝 □鈞・紛瑙・湜・ウ 烝i・□ウ.

又 珞萑漸□:

- 緩吾缺・□・ウ・□ii禿頤是・iii瀆糝・・viii禡・瑙動 □ - □灵禿頤瀆/ □□碎・莠・・灵瀆/ウ 烝i・□ウ;
- □鈿・炫 □・鞮吾□漸 □ □鈞聰・炫・□莠・ □・萑漸 □ 盖柅 穌 □□□穌・i頤;

- 鈇・炫 □ □ ・ 糝 ・ 蕝 ・ 盖 柁 鮐 □ □ □ 鮐 ・ i 頌 ・ 莠 ・ ・ 灵 4;
- 緩 馮 馱 ・ □ ・ ウ ・ iii 馱 ・ 粽 □ □ ・ □ □ 禪 馱 馱 馱 ヲ □ ・ 装 ・ □ 鈞 □ ヲ 莠 ・ ・ 灵 4;
- 糝 馱 馱 ・ iii 馱 ・ 粽 □ □ □ 粽 □ 漸 □ 璫 v 璫 ・ □ □ □ □ ・ □ 鮐 ・ 莎 ・
- 又 珞 馱 馱 □ ・ 糝 馱 馱 ・ ・ □ ・ ・ 糝 馱 馱 □ 璫 ・ □ ・ □ □ □ 禪 馱 馱 馱 □ 鈞 璫 □ 莠 ・ □ □ □ □ ・ 馱 馱 □ 漸 □ 糝 i 竟 是 ・ 莠 ・ ・ 灵 □ □ □ □ ・ □ □ □ □

Основним завданням вивчення дисципліни є формування **компетентностей** (загальних, фахових), важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності

- 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 8. Здатність проектувати та створювати документно- інформаційні ресурси, продукти та послуги.
- ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднанні із практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

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

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

PH11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	28
Практичні заняття	42
Самостійна робота	110
Разом	180

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів / годин	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2021/2022 н.р.	2	4	3/90	Залік	нормативна
	3	5	3/90	Іспит	

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал дисциплін «Вступ до фаху та основи наукових досліджень», «Сучасне програмне забезпечення», «Бібліотекознавство та бібліографознавство», «Архівознавство».

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізнь на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
又・紛・藝・1. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації. Загальна методика бібліографічного опису документів メ・禪・1.タ活・○・○・○ フウ○・○・○・○ 矜・・糝・ウ・○ ・・○ ハ・○ ウ・○ ○マ○ ○マ○	2	2	5

<p>Тема 2. Теоретичні основи бібліографічного опису документів Поняття про бібліографічний опис та бібліографічний запис. Функції бібліографічного опису. Вимоги до бібліографічного опису. Принципи бібліографічного опису документів. Уніфікація бібліографічного опису. Початки бібліографічного опису. Розвиток книгоопису до XVIII ст. Книгоопис у XIX ст. Теорія і практика бібліографічного опису в XX ст. (перша половина 50-х рр.). Бі¹礎²鮒³□⁴fi⁵□⁶韜⁷i⁸頌⁹ 藉¹⁰ий¹¹ . . . 粘¹²і XX ст.</p>	2	2	5
<p>Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису документів Поняття про загальну методику складання бібліографічного опису документів. Документ як об'єкт бібліографічного опису, види бібліографічних описів. Нормативні документи, які регламентують складання бібліографічного запису та бібліографічного опису. Визначення основних понять, що стосуються бібліографічного опису під заголовком та під назвою Процес складання бібліографічного опису, загальна та часткова методика опису. Мова бібліографічного опису, поняття про транслітерацію та транскрипцію. Застосування скорочень в описах.</p>	2	2	5
<p>メ¹禪²・4.7 禪³挂⁴・□⁵・高⁶漸⁷□⁸蓋⁹池¹⁰ 鮒¹¹□□□¹²鮒¹³・鈞¹⁴・□¹⁵ . . . 鈞¹⁶胛¹⁷・絜¹⁸黑¹⁹□²⁰ . . . 涪²¹少²²・ 7 禪²³挂²⁴・□²⁵・高²⁶漸²⁷□²⁸蓋²⁹池³⁰ 鮒³¹□□□³²鮒³³・i³⁴頌³⁵・莠³⁶・ . . . 灵³⁷ . . . 鈞³⁸胛³⁹・絜⁴⁰黑⁴¹ □⁴²・□⁴³頸⁴⁴・ウ⁴⁵ム⁴⁶□⁴⁷ iii⁴⁸禪⁴⁹・ 又 瑠⁵⁰輪⁵¹鯨⁵²分⁵³鶴⁵⁴ 盖⁵⁵池⁵⁶ 鮒⁵⁷□□□⁵⁸鮒⁵⁹・鈞⁶⁰・□⁶¹ : 粘⁶²礎⁶³業⁶⁴編⁶⁵ . iii⁶⁶漚⁶⁷輪⁶⁸ . . . □⁶⁹ . 又 瑠⁷⁰軍⁷¹・ウ⁷² 粘⁷³・肛⁷⁴莠⁷⁵viii⁷⁶・編⁷⁷・鈞⁷⁸胛⁷⁹・絜⁸⁰ . (鈞⁸¹ 莠⁸²・邊⁸³ □⁸⁴瑠⁸⁵高⁸⁶□⁸⁷瑟⁸⁸ . マ⁸⁹ . □□□□⁹⁰ . . . 鈞⁹¹胛⁹²・粽⁹³ . □⁹⁴ . □⁹⁵頸⁹⁶・ウ⁹⁷ム⁹⁸□⁹⁹ iii¹⁰⁰禪¹⁰¹ . ム¹⁰² . □□□¹⁰³ . 涪¹⁰⁴少¹⁰⁵荷¹⁰⁶新¹⁰⁷ □¹⁰⁸鈕¹⁰⁹頌¹¹⁰ 箋¹¹¹莠¹¹²・□¹¹³裨¹¹⁴ □¹¹⁵・ウ¹¹⁶・听¹¹⁷ iii¹¹⁸禪¹¹⁹・ホ¹²⁰ □¹²¹礎¹²²柔¹²³ii¹²⁴□¹²⁵ 涪¹²⁶少¹²⁷荷¹²⁸新¹²⁹ウ¹³⁰ 莠¹³¹灵¹³²詰¹³³ . □□¹³⁴ . 緩¹³⁵吾¹³⁶ . 鈞¹³⁷胛¹³⁸・絜¹³⁹ . □¹⁴⁰ . □¹⁴¹頸¹⁴²・ウ¹⁴³ム¹⁴⁴□¹⁴⁵ iii¹⁴⁶禪¹⁴⁷・ ツ¹⁴⁸韜¹⁴⁹・鈞¹⁵⁰胛¹⁵¹・絜¹⁵² . iii¹⁵³禪¹⁵⁴・粽¹⁵⁵ウ¹⁵⁶ 涪¹⁵⁷少¹⁵⁸荷¹⁵⁹新¹⁶⁰ 箋¹⁶¹莠¹⁶²・□¹⁶³裨¹⁶⁴・涪¹⁶⁵ 又 瑠¹⁶⁶輪¹⁶⁷鯨¹⁶⁸分¹⁶⁹鶴¹⁷⁰ □¹⁷¹ . □¹⁷²頸¹⁷³・涪¹⁷⁴少¹⁷⁵・ii¹⁷⁶聽¹⁷⁷鈞¹⁷⁸ソ¹⁷⁹ . 又 瑠¹⁸⁰輪¹⁸¹鯨¹⁸²分¹⁸³鶴¹⁸⁴ □¹⁸⁵ . □¹⁸⁶頸¹⁸⁷・韜¹⁸⁸戶¹⁸⁹□□□¹⁹⁰ . 涪¹⁹¹少¹⁹² . 又 瑠¹⁹³輪¹⁹⁴鯨¹⁹⁵分¹⁹⁶鶴¹⁹⁷ □¹⁹⁸ . □¹⁹⁹頸²⁰⁰・ウ²⁰¹□²⁰² . 粘²⁰³炫²⁰⁴ 涪²⁰⁵少²⁰⁶ . 又 瑠²⁰⁷輪²⁰⁸鯨²⁰⁹分²¹⁰鶴²¹¹ □²¹² . □²¹³頸²¹⁴・鈕²¹⁵業²¹⁶編²¹⁷ . (涪²¹⁸少²¹⁹・粘²²⁰莠²²¹ . 灵²²²・ 7 禪²²³挂²²⁴・□²²⁵・高²²⁶漸²²⁷□²²⁸蓋²²⁹池²³⁰ 鮒²³¹□□□²³²鮒²³³・i²³⁴頌²³⁵・莠²³⁶・ . . . 灵²³⁷ . . . 涪²³⁸少²³⁹・ ツ²⁴⁰韜²⁴¹・莠²⁴²・ . 灵²⁴³ . □²⁴⁴ソ²⁴⁵・i²⁴⁶頌²⁴⁷・□²⁴⁸ . . . 涪²⁴⁹少²⁵⁰・ ホ²⁵¹ □²⁵²紛²⁵³涪²⁵⁴少²⁵⁵・ iii²⁵⁶禪²⁵⁷・粽²⁵⁸ウ²⁵⁹ソ²⁶⁰ 涪²⁶¹少²⁶²荷²⁶³新²⁶⁴□²⁶⁵・i²⁶⁶頌²⁶⁷ . マ²⁶⁸ . □□□□²⁶⁹ . . . □²⁷⁰ . . . 炫²⁷¹涪²⁷²少²⁷³・</p>	2	4	5
<p>Тема 5. Области й елементи бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 (загальні положення). Поняття про зони (області) та елементи бібліографічного опису. Вибір першого елемента бібліографічного опису. Деякі загальні правила складання бібліографічного опису. Загальні правила наведення зон та елементів 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.</p>	4	4	5
<p>Модуль 2. Спеціальна (часткова) методика бібліографічного опису Тема 6. Поняття про спеціальну методику бібліографічного опису Загальне поняття про часткову (спеціальну) методику бібліографічного опису. Складання описів різних видів документів: до проблеми специфіки.</p>	2		5

<p>メ 禪・7.チウ 礪 鮪 □□□ 韜 i 頌 矜 聰 □□・頌 糅 膏 執 □□ 瑋・頌 □ウ 煇 頌・鮪 紛 肆 湜・□□□ウ B</p> <p>フ 禪 挂 圭・□・高 漸 □ 蓋 礪 鮪 □□□ 鮪・i 頌・矜 聰 □□・頌 莠・・炅・</p> <p>ホ 6 コ・・蓋 礪 鮪 □□□ 鮪・i 頌・矜 聰 □□・頌 糅 膏 執 ホ □ 礪 柔 ii □ i 頌・矜 聰 □□・鮪・糅 高 漸 □・□・・. ^ 瑤 裝 編・</p> <p>裊 鞞 編・蓋 礪 鮪 □□□ 鮪・i 頌・湜・□ 黑・□ 粹・. ^ 瑤 裝 編・裊 鞞 編・蓋 礪 鮪 □□□ 鮪・i 頌・湜 菴 □ 黑・ウ</p> <p>湜 □□ 湜・□ 粹 □・チウ 礪 鮪 □□□ 韜 i 頌 鶴 □・胛 □□・矜 聰 □□・鮪・莠・・炅・</p> <p>Методика складання бібліографічного опису серіальних документів Поняття про серіальні та інші продовжувані ресурси. Загальні вимоги до виконання опису серіальних документів (джерела бібліографічних відомостей, випадки зміни назви, послідовність зон та елементів багаторівневого опису). Особливості першого рівня бібліографічного опису серіальних видань. Специфіка наведення відомостей у зоні нумерації. Специфіка наведення відомостей у інших зонах опису (у зоні вихідних даних, у зоні серії, у зоні приміток, у зоні стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності). Особливості другого та наступного рівнів бібліографічного опису серіальних документів.</p>	4	6
<p>Тема 8. Бібліографічний опис окремих видів документів Методика складання бібліографічного опису складової частини документа Об'єкти аналітичного бібліографічного опису. Особливості структури аналітичного бібліографічного опису. Опис ідентифікуючого документа. Специфіка опису складової частини документа. Методика складання бібліографічного опису нормативно-технічних, патентних та неопублікованих документів Бібліографічний опис нормативно-технічних документів зі стандартизації. Бібліографічний опис патентних документів. Особливості бібліографічного опису неопублікованих документів. Методика складання бібліографічного опису нот, образотворчих та картографічних документів Бібліографічний опис картографічних документів. Зона математичної основи. Бібліографічний опис нотних документів. Особливості оформлення заголовка та зони специфічних відомостей. Опис видань образотворчого мистецтва. Методика складання бібліографічного опису аудіовізуальних документів та електронних ресурсів Особливості виконання бібліографічного опису аудіовізуальних документів. Опис комплексу звукових і візуальних творів. Складання бібліографічного опису електронних ресурсів: загальні вимоги. Особливості оформлення зон та елементів опису електронних ресурсів.</p>	6	6
<p>Тема 9. Бібліографічний опис документів в електронному каталозі та репозитарії університету (DSpace) Бібліографічний опис документів в タイム オイミタイムサ. Бібліографічний опис документів в АБІС «ІРБІС» на основі чинних стандартів та досвіду роботи відділу</p>	4	6

<p>обліку та наукової обробки літератури бібліотеки Центральноукраїнського національного технічного університету.</p> <p>Описування матеріалів у електронному архіві (репозитарії) Центральноукраїнського національного технічного університету</p> <p>Фонди та зібрання DSpace. Пошук в DSpace. Доступ для авторів в DSpace. Публікація матеріалу. Авторизація в системі. Вибір колекції. Описування матеріалу. Редагування та видалення матеріалу в DSpace.</p>			
Разом за 4 семестр	14	28	48
<p>Модуль 1. Індексування документів</p> <p>Тема 1. Систематизація документів</p> <p>Поняття про систематичні документні класифікації.</p> <p>Систематичні класифікації та класифікація наук. Типи систематичних документних класифікацій. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура. Індксація у таблицях класифікацій.</p> <p>Основні етапи розвитку систематичних класифікацій</p> <p>Розвиток систематичних класифікацій до середини XIX ст. Розвиток класифікаційних систем наприкінці XIX – у XX ст.</p> <p>Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні</p> <p>Універсальна десяткова систематична класифікація (УДК). Коротка історія створення УДК. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК. Властивості УДК. Структура УДК. Синтаксичні засоби (знаки) УДК. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Принципові засади ББК. Система таблиць ББК. Структура ББК. Індксація у ББК. Алфавітно-предметний покажчик до таблиць ББК. Державний рубрикатор НТІ. Міжнародна патентна класифікація. Класифікатор «Стандарт і технічні умови».</p>	2	2	10
<p>Тема 2. Методика систематизації документної інформації</p> <p>Загальна та спеціальна (часткова) методика систематизації документів</p> <p>Поняття загальної і спеціальної методики. Основні принципи загальної методики систематизації. Правила загальної методики систематизації документів. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення. Зміст і послідовність процесу систематизації. Методика систематизації документів за таблицями ББК. Методика систематизації 莠・・灵在 鈞 □ 確類 □ ・モトハ .</p>	2	2	10
<p>Тема 3. Предметизація документів як вид індексування</p> <p>Поняття про індексування документів.</p> <p>Поняття про класифікацію та документну класифікацію. Документні класифікації, вимоги до них. Види документних класифікацій. Предметизація документів. Поняття «предмет» у предметизації. Інформаційно-пошукова мова предметизації. Поняття мови предметних рубрик. Функції предметної рубрики. Види предметних рубрик. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації.</p> <p>Методика предметизації документів.</p>	2	2	10

Поняття загальної і спеціальної методики предметизації. Загальні положення формулювання предметних рубрик. Зміст і послідовність процесу предметизації документів. Предметизація видань з окремих галузей знання і деяких видів документів.			
Модуль 2. Анотування та реферування документів Тема 4. Анотування документів Анотація: поняття, призначення, функції Поняття про анотацію та анотування. Призначення анотації. Функції анотацій. Вимоги до анотацій. Види анотацій. Основні етапи розвитку анотування Основні етапи розвитку теорії та методики анотування. Внесок зарубі <input type="checkbox"/> ві <input type="checkbox"/> 韃 <input type="checkbox"/> xi <input type="checkbox"/> в у <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> і практики анотування.	2	2	10
Тема 5. Методика анотування документної інформації Основні положення методики анотування. Підготовчий етап процесу анотування. Основний етап складання анотації. Заключний етап процесу анотування. Особливості <input type="checkbox"/> рі <input type="checkbox"/> пів.	2	2	11
Тема 6. Реферування документів Поняття про реферати та реферування. Функції рефератів. Види рефератів. Основні етапи розвитку реферування. Вітчизняна система реферування Основні етапи розвитку теорії та методики реферування. Внесок зарубіжних та вітчизняних фахівців у розвиток теорії і практики реферування. Національна система реферування в Україні.	2	2	10
Тема 7. Методика реферування документної інформації Процес реферування документів. Етапи реферування, види читання. Структура реферату. Особливості тексту реферату. Оформлення і розташування елементів реферату. Методи відбору і надання інформації. Особливості реферування документів різних видів.	2	2	11
Разом за 5 семестр	14	14	62
Разом	28	42	110

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: залік; іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ.

Семестр 4 . Форма підсумкового контролю: ЗАЛК.

Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано»)

шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

Семестр: 4

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Залік	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100	

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – поточний змістовий контроль

Семестр 5 . Форма підсумкового контролю: ІСПИТ.

Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації».

Семестр: 5

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власні міркування стосовно тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. Студенти, які не з'явилися на іспит без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих			74 – 81

	помилки			
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

13. Рекомендовані джерела інформації

Основні:

Нормативно-правові акти:

1. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования : (ГОСТ 7.12-93). – Офиц. изд. – Введ. 1995– 07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
3. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80-2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офіц. – Чинний від 2008–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, III, 7, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
4. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офіц. – Чинний від 2010–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, IV, 82 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
5. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).
6. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офіц. – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).
7. ДСТУ 2395-2000. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика [Текст] : введ. 26.11.2000. – К.: Держстандарт України, 2001. – 8 с.

8. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] : взамен ГОСТ 7.9-77. – Введ. 01.07.1997. – М. :Изд-во стандартов, 1997. – 9 с.
9. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 36 с.
10. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации [Текст] : взамен ГОСТ 7.59-90. – Введ. с 01.01.2004. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
11. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. 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.
12. ISO 690:2010 Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources. 3th ed 2010-06-15 (Інформація та документація. Настанови щодо бібліографічних посилань і цитування інформаційних ресурсів. 3-тє вид. 2010-06-15).
13. Вилегжаніна Т., Збанацька О. Інформаційно-пошуковий тезаурус. Донецьк: Альфа-Прес, 2004. 1104 с.
14. Універсальна десяткова класифікація (УДК) [Текст] у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. палата України, 2002. Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

Література:

15. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
16. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації. Київ : Університет «Україна», 2008. 312 с.
17. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.

Додаткові:

18. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації [метод. посіб.] / авт.-уклад. В. І. Лутовинова. – Харків : [б. в.], 2003. – 44 с.
19. Барабаш В. А., Глебова Л. В., Тупчієнко М.П. Формування бібліографічної інформації – один із напрямків взаємодії кафедри та бібліотеки технічного університету // Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М., 2019. Вип. 8. С.14 – 31.

20. Барабаш В. А., Глєбова Л. В., Тупчієнко М. П. Наукове опрацювання документів особистого архіву історика, краєзнавця С. І. Шевченка. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових праць. Серія «Історичні науки». Переяслав Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М., 2021. Вип. 12. С. 14–33.
21. Вергунов В.А. Сучасний стан та перспективи наукового реферування / Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 2. – С.80-83
22. Інформаційно-бібліографічні послуги. URL: <http://library.kntu.kr.ua/reference-services.html>.
23. Звіт про роботу семінару «Система ІРБІС в українських бібліотеках» (Київ, 5 жовтня 2010 р.). URL: <http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/msd/1010zv.pdf>.
24. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : [навч. посіб.] / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Харків : Основа, 1992. – 160 с. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – 2-ге вид., допов. і перероб. – Харків : ХАІ, 2010. – 138 с.
25. Колесникова Т. Формування комунікаційних відносин при організації бібліотекою інституційного репозитарію ВНЗ // Вісн. Кн. палати. 2011. №7. С.1 – 4.
26. Костенко Л. Й. Бібліотека суспільства знань: концептуальна модель // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 1. С. 23 – 28.
27. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – К. : Кн. палата України, 2008. – 70 с.
28. Мухітдінова Л. Класифікаційні системи в Україні: коротка історія (1917-1996) // Вісник Книжкової палати. – 1996. – № 4. – С.10.
29. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка імені В. І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
30. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 528 с. – (Библиотека).

31. Ступак В. Науково-методичне забезпечення аналітико-синтетичної переробки газетних публікацій у Книжковій палаті України / Вікторія Ступак // Вісн. Кн. палати. – 2000. – № 4. – С. 14-16.

32. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы [Текст] / Э. Р. Сукиасян. – СПб.: Профессия, 2010. – 536 с.

33. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2004. – 218 с.

Інформаційні ресурси

1. Автоматичне оформлення джерел по ВАК України [Електронний ресурс] . – Назва з екрану. – Режим доступу: _vak.in.ua/
2. Академічне письмо та бібліографія [Електронний ресурс] . - Головна. - Назва з екрану. - Режим доступу: bibliosynergy.ua.org.ua/index.php/proekt1.
3. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.
4. Вимоги до бібліографічного опису друкованих видань та електронних ресурсів. URL: e.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/2676/5/bibl_pr.pdf
5. Інструкція користувача електронного репозитарію ЦНТУ. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/1286/3/Dspace%20instrukciya%20koristuvacha456.pdf>
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.
7. Основи бібліографічного опису документів : [Електронний ресурс] : [презентація PowerPoint] / Кіровоград. нац. техн. ун-т, інформ. бібліогр. від. б-ки ; уклад. Л. П. Саганенко. - Електрон. дані (31 слайд). - Кіровоград : Б-ка КНТУ, 2016. URL:<http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/1467>
8. Пан бібліотекар. Блог про бібліотечну справу та інформаційні технології [Electronic resource]._— Назва з екрану. — Режим доступу: www.бібліотекар.укр/.
9. Приклади складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 7.1:2006. http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/2676/5/bibl_pr.pdf
10. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

11. IFLA. <https://origin-www.ifla.org/?dobro-pozhalovat>

12. CUNTUR – Репозитарій Центральноукраїнського національного технічного університету. URL: <http://library.kntu.kr.ua/repozit.html>.