



## Аналітико-синтетична переробка інформації

|                             |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кредити та кількість годин: | 3 кредити ЄКТС; 90 годин<br>- денна форма: 12 год. лекційних, 32 год. практичних, 46 год. самостійна робота; залік<br>- заочна форма: 2 год. лекційних, 6 год. практичних, 82 год. самостійна робота; залік |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### I. Опис навчальної дисципліни

Переробка документної інформації здійснюється всюди, де тільки наявні документи. Це стосується системи органів державного управління та місцевого самоврядування, документної діяльності підприємств, установ, організацій, інформаційної діяльності бібліотек, архівів, музеїв, практичних аспектів діяльності книговидавничих та книготорговельних підприємств, призначенням яких є зберігання та поширення існуючої документної інформації. Тому у сьогоденних умовах у роботі з документною інформацією для фахівця дуже важливо вміти описати цю інформацію, здійснити її анотування, реферування та індексування.

Навчальна дисципліна має зв'язки з такими курсами як «Бібліотечна справа» та «Інформаційно-аналітична діяльність».

### II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни є навчити студентів здійснювати різні види, процеси та операції аналітико-синтетичної переробки документної інформації для потреб інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Завдання курсу «Аналітико-синтетична переробка інформації» полягає у розвиненні та набутті таких загальних та фахових компетентностей.

*Загальні компетентності:*

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 03. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 06. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 07. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

*Спеціальні компетентності:*

СК 01. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації у будь-яких форматах.

СК 02. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 03. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК 04. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 07. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК 08. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси,

продукти та послуги.

СК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

СК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК 15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

### III. Результати навчання

| ПРН згідно з ОПП                                                                                                                                                                  | Результати навчання за навчальною дисципліною                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРН 01. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.                       | Знати і розуміти специфіку використання різних видів аналітико-синтетичної переробки інформації для потреб інформаційної, бібліотечної та архівної справи.  |
| ПРН 03. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.               | Студенти вміють використовувати різні види аналітико-синтетичної переробки інформації для організації документації в установі.                              |
| ПРН 05. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.                                   | Студенти вміють складати різні види бібліографічного опису, створювати УДК назв документів, складати анотації різного виду та здійснювати реферування.      |
| ПРН 06. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.                                                                    | Знати та застосовувати в практичній діяльності базові стандарти з бібліографічної діяльності.                                                               |
| ПРН 07. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.                                                                                               | Студенти демонструють вміння опрацьовувати різні типи документної інформації для забезпечення ефективності функціонування документно-комунікаційних систем. |
| ПРН 09. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг. | Знати і оцінювати можливості бібліографічних менеджерів для бібліографічної діяльності.                                                                     |
| ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.                                                                                       | Вміти знаходити елементи бібліографічної інформації для формування бібліографічного опису документів.                                                       |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.                         | Студенти використовують онлайн-сервіси для автоматизованого створення рефератів та оформлення бібліографічних покликань.   |
| ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.                                               | Студенти знають та використовують професійну термінологію з курсу.                                                         |
| ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. | Вміти презентувати власну інформаційну продукцію, що створена на основі аналітико-синтетичного опрацювання документів.     |
| ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.                                                                                                                  | Студенти демонструють високий рівень мотивації для поглиблення набутих знань з аналітико-синтетичної переробки інформації. |
| ПРН 20. Знати та використовувати базові рівні інформаційної культури та критерії перевірки достовірності інформації у документних ресурсах та масивах.                                          | Студенти мають знання про інформаційну культуру бібліографа, анотатора та референта.                                       |

#### IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

| №  | Тема дисципліни                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Вступ до курсу «АСПІ»                                                                             |
| 2. | Зони та елементи бібліографічного опису. Види бібліографічного опису та методика їх складання БО. |
| 3. | Класифікація документів. УДК                                                                      |
| 4. | Анотування документів                                                                             |
| 5. | Реферування документів                                                                            |

