



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**

**АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА  
ИНФОРМАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**



**АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА**  
**ИНФОРМАЦИИ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 1 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 1 семестр

**Челябинск 2016**

**УДК 351/354.3169(073)**

**ББК 65.050.2 я 73**

**А 53**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 1.10.2015, акт № 2015/ДА.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

**А 53**

Аналитико-синтетическая переработка информации : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 43 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	6
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	7
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	9
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b> .....	9
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	10
4.1. Структура преподавания дисциплины .....	10
4.1.1. Матрица компетенций .....	11
4.2. Содержание дисциплины .....	12
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	13
5.1. Общие положения .....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы .....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы .....	15
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы .....	17
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы .....	17
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	21
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	21
6.2.2. Описание шкал оценивания .....	24
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете .....	24
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы .....	24
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания .....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	26

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету .....	26
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине .....	27
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы .....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций .....	28
6.3.4.1. Планы семинарских занятий .....	29
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	30
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий .....	33
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	33
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) .....	33
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению .....	33
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	36
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>37</b>
7.1. Основная учебная литература .....	37
7.2. Дополнительная литература.....	38
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>38</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>38</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>40</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>40</b>
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины .....	41
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий .....	41
<b>12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ .....</b>	<b>41</b>
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	41
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>42</b>

## АННОТАЦИЯ

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Аналитико-синтетическая переработка информации.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации;</li> <li>– освоении технологического цикла обработки документа;</li> <li>– формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.</li> </ul>
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-11.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине ( <i>пороговый уровень</i> )	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления;</li> <li>– стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления;</li> <li>– основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления;</li> <li>– перечня библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления;</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>– отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и аннотаций;</li> </ul> <p><b>навыки и (или) опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере;</li> <li>– использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы.</li> </ul>
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне анализа	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> систематизировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> выбирать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать результаты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать и систематизировать результаты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне анализа	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне объяснения
	<i>умения:</i> использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности	<i>умения:</i> использовать навыки информационной и библиографической культуры в соответствии со спецификой задач профессиональной деятельности	<i>умения:</i> рационально использовать навыки информационной и библиографической культуры в соответствии со спецификой задач профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять информационно-коммуника-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать опыт применения информационно-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщать и систематизировать опыт применения информаци-

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	ционные технологии для решения задач профессиональной деятельности	коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	онно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	<i>знания:</i> основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления	<i>знания:</i> основ информационно-аналитической деятельности на уровне понимания	<i>знания:</i> основ информационно-аналитической деятельности на уровне объяснения
	<i>умения:</i> отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	<i>умения:</i> анализировать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	<i>умения:</i> использовать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять способы аналитико-синтетической обработки документов в соответствии с задачами профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> аргументировать использование приемов аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере
Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> специфики библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> особенностей подготовки библиографических и архивных обзоров
	<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> анализировать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> использовать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять этапы составления библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделировать оптимальную технологию подготовки библиографических и архивных обзоров
Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками ре-	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне понимания их специфических особенностей	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне их категоризации
	<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы	<i>умения:</i> выбирать информацию из содержания научной литературы	<i>умения:</i> обобщать и систематизировать информацию из содержания науч-



Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
дакторской работы (ПК-11)	для составления рефератов и аннотаций	для составления рефератов и аннотаций	ной литературы для составления рефератов и аннотаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составлять различные виды рефератов и аннотаций на произведения научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать результаты реферирования и аннотирования научной литературы

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Дисциплина «Аналитико-синтетическая переработка информации» входит в вариативную часть учебного плана и является дисциплиной по выбору.

В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в 1 семестре, входные знания у обучающихся сформированы недостаточно.

Освоение дисциплины «Аналитико-синтетическая обработка документа» будет необходимо при изучении дисциплин «Вторичные документальные ресурсы», «Информационный менеджмент», «Информационное обеспечение управления», подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (всего) в т. ч.:	54	10
лекции	20	4
семинары	14	2
практические занятия	20	4
мелкогрупповые занятия	–	–
индивидуальные занятия	–	–

<sup>1</sup> По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

– Внеаудиторная работа <sup>2</sup> :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет)	–	4

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. Структура преподавания дисциплины**

**Таблица 3**

**Очная форма обучения**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.				
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>								
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	20	4	4	–	12	Оценка за участие в семинарах, проверка выполнения самостоятельных заданий		
Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	20	4	4	–	12			
<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>								
Тема 3. Формирование библиографической записи	22	4	–	8	10	Проверка выполнения практических и самостоятельных заданий, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости		
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	24	2	6	6	10	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения практических и самостоятельных заданий		
Тема 5. Подготовка архивных обзоров	22	6	–	6	10			
<i>Зачет в 1 сем.</i>							<i>Зачет</i>	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>54</b>			

<sup>2</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа			с/р		
		лек.	сем.	практ.			
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>							
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	18	–	2	–	16	Оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	20	2	–	–	18	Проверка выполнения самостоятельной работы	
<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>							
Тема 3. Формирование библиографической записи	22	2	–	–	20	Проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	22	–	–	2	20	Проверка выполнения практических и самостоятельных заданий	
Тема 5. Подготовка архивных обзоров	22	–	–	2	20		
<i>Зачет в 1 сем</i>	4						<i>Зачет (4 час.)</i>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>94</b>		<b>4</b>

Таблица 4

#### 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций					Общее количество компетенций
		ОК-10	ОПК-6	ПК-2	ПК-9	ПК-11	
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>							
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	20			+			1
Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	20	+					1
<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>							
Тема 3. Формирование библиографической записи	22		+				1
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	24					+	1

Тема 5. Подготовка архивных обзоров	22				+		1
Зачет 1 сем.		+	+	+	+	+	5
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

## 4.2. Содержание дисциплины

### ***Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации***

*Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации. Основы аналитико-синтетической обработки документа как учебная дисциплина. Понятийный аппарат курса. Взаимосвязь аналитического и синтетического методов обработки документов.*

Виды аналитико-синтетической обработки документов: составление библиографического описания (БО); индексирование (координатное индексирование, предметизация, систематизация); аннотирование; реферирование; составление обзоров. Структура и функции системы коммуникаций. Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций (издательской, книготорговой, библиотечной, библиографической, музейной, научно-информационной и т.д.). Стандартизация терминологии и технологии процессов аналитико-синтетической обработки.

*Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций. Документ как объект аналитико-синтетической обработки. Реквизиты документа. Признаки документа, позволяющие быстро и эффективно произвести поиск. Выпускные и выходные данные, справочный аппарат издания: состав, назначение, использование в библиографическом описании.*

Объекты составления библиографической записи. Понятия «одночастный объект», «многочастный объект», «составная часть одночастного документа», «первичный документ», «вторичный документ». Электронный и мультимедийный документы как объекты библиографической записи. Понятие «интегрированный объект». Значимость триединой природы документа для составления библиографической записи.

### ***Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации***

*Тема 3. Формирование библиографической записи. Библиографическое описание как библиографическая характеристика документа, назначение библиографического описания. Потребительские свойства библиографического описания. Библиографическое описание как процесс и конечный результат аналитико-синтетической обработки документов, основной элемент различных видов информации о документе. Виды библиографического описания, этапы составления.*

Объект и функции библиографического описания, требования, предъявляемые к нему. Определение библиографической записи. Соотношение библиографического описания и библиографической записи. Выбор первого элемента библиографической записи, его значение. Виды библиографических записей в зависимости от различных признаков: от объекта записи, полноты набора элементов. Библиографическая запись под заголовком, под заглавием.

*Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов. Аннотирование как процесс аналитико-синтетической обработки документов. Понятие «аннотация». ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации. Аннотация как сред-*

ство раскрытия содержания документа. Функции аннотаций. Классификация (виды) аннотаций по функциональному (общественному) назначению, способу характеристики первичного документа. Особенности аннотирования документов различного целевого и читательского назначения, видов изданий, матриальной конструкции.

Определение понятия «реферат». Назначение, задачи и функции реферата. Сущность реферирования. Классификация рефератов по: содержанию, цели реферирования, числу обработанных документов, форме. Анкетный и избирательный методы реферирования. Этапы реферирования. Структура рефератов различного вида. Выбор смысловых единиц. Формализация и макетирование в процессе реферирования. Роль отраслевой специфики в составлении реферата. Редактирование рефератов.

*Тема 5. Подготовка архивных обзоров.* Определение понятий «обзор», «обзорная информация», «обзорное издание». Назначение, задачи, специфика обзоров. Различия между обзором, аннотированием и реферированием. Классификация обзоров. Характеристика видов обзоров, их функции. Сферы применения обзорной информации.

Требования, предъявляемые к обзорам. Методы и процесс составления библиографического (сигнального, источниковедческого), реферативного (аналитического, фактографического) и монографического (концептуального) обзоров. Структура обзора и обзорного издания. Виды архивных обзоров, специфика составления обзора фондов и тематического обзора.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа по дисциплине осуществляется внеаудиторно в контакте или без контакта с преподавателем:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

*Знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата, творческого эссе.	12	Письменный реферат, творческое эссе.
Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	Сравнительный анализ в табличной форме особенностей объекта обработки документа.	12	Проверка таблицы с последующим анализом результатов проверки в аудитории.

<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 3. Формирование библиографической записи	Составление библиографических записей на разные виды документов.	10	Проверка задания, выполненного в письменной форме.
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	Аннотирование и реферирование документов различных видов.	10	Проверка задания, выполненного в письменной форме.
Тема 5. Подготовка архивных обзоров	Изучение специфики составления архивных обзоров	10	Проверка задания, выполненного в письменной форме.

### **5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

#### Самостоятельная работа № 1

#### **Тема: «Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации»**

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

#### Задание и методика выполнения

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата или творческого эссе. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

#### Самостоятельная работа № 2

#### **Тема: «Общее и особенное в объектах обработки документа»**

Цель работы – закрепить знание об особенностях объекта обработки документа.

#### Задание и методика выполнения

Используя лекционный материал, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу.

<b>№ п/п</b>	<b>Виды документов</b>	<b>Определение</b>	<b>Пример</b>	<b>Характеристика содержания</b>
1.	Первичный документ			
2.	Вторичный документ			
3.	Составная часть одночастного объекта			
4.	Многочастный объект			
5.	Одночастный объект			
6.	Часть многочастного объекта			
7.	Составная часть вторичного одночастного объекта			
8.	Составная часть вторичного многочастного объекта			

### Самостоятельная работа № 3

#### Тема «Формирование библиографической записи»

*Цель работы* – закрепить умение составлять одноуровневое, многоуровневое, аналитическое библиографическое описание (БО) на разные виды документов.

#### *Задание и методика выполнения*

Используя ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, заполнить правую колонку таблицы:

#### *Библиографирование различных видов документов*

№ п/п	Виды документов	Пример БЗ
1.	Издание с одним автором	
2.	Издание с двумя авторами	
3.	Издание с тремя авторами	
4.	Издание четырех авторов	
5.	Многотомное издание в целом (сводное)	
6.	Один том многотомного издания	
7.	Тематический сборник без общего заглавия	
8.	Тематический сборник с общим заглавием	
9.	Статья из журнала	
10.	Статья из продолжающегося издания	
11.	Глава из книги	
12.	CD-ROM	
13.	Статья из электронных СМИ	

### Самостоятельная работа № 4

#### Тема «Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов»

*Цель работы* – выработать навыки аннотирования и реферирования документов различных видов.

#### *Задание и методика выполнения*

**Задание:** изучить ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. Самостоятельно написать следующие виды аннотаций и рефератов:

#### *Аннотирование различных видов документов*

№ п/п	Виды аннотаций	Примеры аннотаций
1.	Аналитическая справочная аннотация на учебное издание (текстовое и электронное)	
2.	Групповая справочная аннотация	
3.	Общая справочная аннотация на монографическое издание	
4.	Аналитическая рекомендательная аннотация на научно-популярное издание	
5.	Общая рекомендательная аннотация на профессионально-производственное издание	
6.	Общая рекомендательная аннотация на литературно-художественное издание (текстовое и электронное)	



### Реферирование различных видов документов

№ п/п	Виды рефератов	Примеры рефератов
1.	Монографический реферат	
2.	Аналитический реферат	
3.	Сводный (обзорный) реферат	
4.	Общий реферат	
5.	Аспектный реферат	

#### Самостоятельная работа № 5 Тема «Подготовка архивных обзоров»

Цель работы – отработка навыков составления архивных обзоров и рефератив.

#### Задание и методика выполнения

Составить архивный обзор, используя этапы:

1. Выбрать фонды и тематику для обзора.
2. Подготовить характеристики учреждений-фондообразователей.
3. Составить аннотации на документы архивного фонда.
4. Выбрать схему построения характеристик документов: отраслевая, хронологическая, тематическая, структурная, номинальная.
5. Подготовить справочный аппарат обзора: оглавление, историко-археографическое предисловие, указатели, список сокращенных слов, библиографию.

#### **5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы**

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

#### **5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы**

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал.

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента.

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 6

## Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	<p><i>знания:</i> основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере</p>	<p>– Семинар № 1. Тема «Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации»</p> <p>– Самостоятельная работа № 1. Тема «Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации»</p>
Тема 2. Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<p><i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p>	<p>– Семинар № 2. Тема «Объект обработки документа»</p> <p>– Самостоятельная работа № 2. Тема «Общее и особенное в объектах обработки документа»</p>
<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 3. Формирование библиографической записи	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<p><i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>– Практическая работа № 1. «Методика библиографирования»</p> <p>– Самостоятельная работа № 3. Тема «Формирование библиографической записи»</p>

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	– Семинар № 3. Тема «Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов» – Практическая работа № 2. «Аннотирование и реферирование произведений печати». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов»
		<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы	
Тема 5. Подготовка архивных обзоров	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	– Практическая работа № 3. «Обзорно-аналитическая деятельность» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Подготовка архивных обзоров»
		<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров	

Таблица 7

### Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1. Сущность и значение аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 1. Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	<i>знания:</i> основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления	– Теоретические вопросы к зачету № 1-2 – Практико-ориентированное задание № 1
		<i>умения:</i> отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере	
Тема 2. Роль обработки до-	Способность к использованию	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хране-	– Теоретические вопросы к зачету

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
кумента в организациях системы документальных коммуникаций	основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	ния, переработки информации на уровне перечисления	№ 3-4 – Практико-ориентированное задание № 2
		<i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
<b>Раздел 2. Результаты аналитико-синтетической переработки информации</b>			
Тема 3. Формирование библиографической записи	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления	– Теоретические вопросы к зачету № 5-8 – Практико-ориентированное задание № 3
		<i>умения:</i> использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	
Тема 4. Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	– Теоретические вопросы к зачету № 9-12 – Практико-ориентированное задание № 4
		<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы	
Тема 5. Подготовка архивных обзоров	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	– Теоретические вопросы к зачету № 13-15 – Практико-ориентированное задание № 5
		<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
Перечисляет информационные потребности современного общества	Различает и систематизирует информационные потребности по степени сложности	<b>Диагностические:</b> входное тестирование, опрос
Воспроизводит правила и нормы русского языка	Использует правила и нормы русского языка в подготовке письменной информации	
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<b>Знания:</b> Перечисляет основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Знания:</b> Различает и систематизирует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:</b> устный опрос (базовый уровень); письменная работа (типовые задания); самостоятельное решение типовых заданий и т.д.
Перечисляет стандартные задачи профессиональной деятельности	Описывает навыки информационной и библиографической культуры, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности	
Перечисляет основные способы аналитико-синтетической обработки документов	Идентифицирует результаты аналитико-синтетической обработки документов	
Перечисляет специфические особенности библиографических и архивных обзоров	Идентифицирует типы и виды библиографических и архивных обзоров	
Перечисляет специфические особенности аннотаций и рефератов	Описывает типы и виды аннотаций и рефератов, используемых для научной литературы	
<b>Умения:</b> Определяет целесообразные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Умения:</b> Отбирает целесообразные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в соответствии с видом и типом документа	
Анализирует уровень развития своей информационной и библиографической культуры	Выявляет возможности развития своей информационной и библиографической культуры, участвующих в решении стандартных задач профессиональной деятельности	
Анализирует различные виды документов	Выявляет библиографические сведения документов, необходимые для их аналитико-синтетической обработки	
Анализирует документы различных фондов	Отбирает фондовые документы для подготовки библиографических и архивных обзоров	

<b>Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)</b>	<b>Критерии оценивания уровня сформированности компетенций</b>	<b>Формы контроля</b>
Анализирует структуру научной литературы	Выделяет информационные составляющие, необходимые для подготовки аннотаций и рефератов	
<b>Навыки:</b> Осуществляет поиск и отбор методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<b>Навыки:</b> Уместно использует методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
Осуществляет поиск и отбор информационно-коммуникационных технологий	Уместно использует информационно-коммуникационные технологии в решении стандартных задач профессиональной деятельности	
Отбирает документы как объекты обработки для решения профессиональных задач	Использует целесообразные методы обработки документов для решения профессиональных задач	
Осуществляет переработку информации документов по заранее заданным критериям	Составляет библиографические и архивные обзоры	
Осуществляет поиск и отбор в научной литературе информации по заранее заданным критериям	Составляет на научную литературу рефераты и аннотации	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> Перечисляет основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Знания:</b> Различает и систематизирует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Зачет:</b> – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
Перечисляет стандартные задачи профессиональной деятельности	Описывает навыки информационной и библиографической культуры, необходимые для решения стандартных задач профессиональной деятельности	
Перечисляет основные способы аналитико-синтетической обработки документов	Идентифицирует результаты аналитико-синтетической обработки документов	
Перечисляет специфические особенности библиографических и архивных обзоров	Идентифицирует типы и виды библиографических и архивных обзоров	
Перечисляет специфические особенности аннотаций и рефератов	Описывает типы и виды аннотаций и рефератов, используемых для научной литературы	
<b>Умения:</b> Определяет целесообразные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<b>Умения:</b> Отбирает целесообразные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в соответствии с видом и типом документа	
Анализирует уровень развития своей информационной и библиографической культуры	Выявляет возможности развития своей информационной и библиографической культуры, участвующих в решении стандартных задач профессиональной деятельности	

<b>Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)</b>	<b>Критерии оценивания уровня сформированности компетенций</b>	<b>Формы контроля</b>
Анализирует различные виды документов	Выявляет библиографические сведения документов, необходимые для их аналитико-синтетической обработки	
Анализирует документы различных фондов	Отбирает фондовые документы для подготовки библиографических и архивных обзоров	
Анализирует структуру научной литературы	Выделяет информационные составляющие, необходимые для подготовки аннотаций и рефератов	
<b>Навыки:</b> Осуществляет поиск и отбор методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<b>Навыки:</b> Уместно использует методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
Осуществляет поиск и отбор информационно-коммуникационных технологий	Уместно использует информационно-коммуникационные технологии в решении стандартных задач профессиональной деятельности	
Отбирает документы как объекты обработки для решения профессиональных задач	Использует целесообразные методы обработки документов для решения профессиональных задач	
Осуществляет переработку информации документов по заранее заданным критериям	Составляет библиографические и архивные обзоры	
Осуществляет поиск и отбор в научной литературе информации по заранее заданным критериям	Составляет на научную литературу рефераты и аннотации	

**Формы контроля для продвинутого уровня:**

– *на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:* устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия); письменная работа (творческая); самостоятельное решение заданий;

– *на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:* ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

**Формы контроля для повышенного уровня:**

– *на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:* устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания;

– *на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет,* ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

### 6.2.2. Описание шкал оценивания

#### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Таблица 9

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Зачтено</b>	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
<b>Зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Не зачтено</b>	<p>Результат обучения свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

#### 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.



## устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint) Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

*письменная работа (реферат и т. д.)*

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
<b>Общая оценка</b>				

*практическое (практико-ориентированное) задание*

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*6.3.1. Материалы для подготовки к зачету*

Таблица 11

**Материалы, необходимые для оценки знаний  
(примерные теоретические вопросы) к зачету**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Сущность и значение аналитико-синтетической обработки документов.	(ПК-2)
2.	Этапы развития аналитико-синтетической переработки информации	(ПК-2)
3.	Объект обработки документа.	(ОК-10)
4.	Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций.	(ОК-10)
5.	Библиографическая запись: определение, структура, элементы, виды.	(ОПК-6)
6.	Библиографическое описание как обязательный элемент библиографической записи.	(ОПК-6)
7.	Виды библиографического описания, функции, требования к нему.	(ОПК-6)
8.	Методика формирования библиографической записи.	(ОПК-6)
9.	Аннотирование: сущность, назначение, особенности.	(ПК-11)
10.	Типологическая классификация аннотаций.	(ПК-11)
11.	Реферирование: сущность, назначение, этапы реферирования.	(ПК-11)
12.	Классификация (виды) рефератов.	(ПК-11)
13.	Обзорно-аналитическая деятельность: сущность, назначение.	(ПК-9)
14.	Классификация (виды) обзоров.	(ПК-9)
15.	Специфика подготовки архивных обзоров.	(ПК-9)

**Таблица 12**  
**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта  
деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы примерных практико-ориентированных заданий</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Понятие об аналитико-синтетической переработке информации	(ПК-2)
2.	Роль обработки документа в организациях системы документальных коммуникаций	(ОК-10)
3.	Формирование библиографической записи	(ОПК-6)
4.	Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов	(ПК-11)
5.	Подготовка архивных обзоров	(ПК-9)

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,  
эссе и творческих заданий по дисциплине**

**Темы рефератов (эссе, творческих заданий)**

1. Аналитико-синтетическая переработка информации в делопроизводстве.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации в архивном деле.
3. Анализ и синтез как методы переработки информации.
4. Информационная емкость документа.
5. Задачи аналитико-синтетической переработки информации в архивном деле и делопроизводстве.
6. Реквизиты документа в процессах аналитико-синтетической переработки информации.
7. Официальные издания, их характеристика и способы составления библиографической записи.

8. Нормативная база аналитико-синтетической переработки информации: особенности и недостатки, перспективы развития.
9. Электронные издания, их характеристика и способы составления библиографической записи.
10. Классификация документов: общее понятие, назначение, виды. Характеристика типов библиотечно-библиографических систем.
11. Таблицы классификации как материальное представление классификационной системы: их назначение, составные части, индексация.
12. Основные методы сжатия информации.
13. Реферирование как метод переработки информации.
14. Составление и использование обзоров в архивном деле.
15. Аннотирование как способ создания вторичной информации о документе.

#### *Методические указания*

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

#### *Требования к структуре и оформлению*

**Структура.** Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

**Оформление.** Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

### **6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

### **6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

### 6.3.4.1. Планы семинарских занятий

#### Семинар № 1

#### **Тема: «Теоретические основы аналитико-синтетической переработки информации»** (ПК-2) (4 часа)

##### Вопросы для обсуждения:

1. Аналитико-синтетическая переработка информации как учебная дисциплина. Понятийный аппарат курса.
2. Структура и функции системы коммуникаций.
3. Обработка документа в организациях системы документальных коммуникаций (издательской, книготорговой, библиотечной, библиографической, музейной, научно-информационной, архивной, документоведческой и т. д.).
4. Стандартизация терминологии и технологии процессов аналитико-синтетической обработки.

##### Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С 9–36.
2. ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С. 245–270.
3. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фондов документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Введ. 01.01.1998 // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С. 271–308.

#### Семинар № 2

#### **Тема: «Объект обработки документа»** (ОК-10) (4 часа)

##### Вопросы для обсуждения:

1. Документ как объект аналитико-синтетической обработки. Виды документов.
2. Реквизиты документа.
3. Объекты составления библиографической записи.
4. Понятия «одночастный объект», «многочастный объект», «составная часть одночастного документа», «первичный документ», «вторичный документ».

##### Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2004 // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С 71–141.
2. ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С 197–207.

3. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.2001 // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – С 326–336.

### Семинар № 3

#### **Тема: «Аннотирование и реферирование документов и электронных ресурсов» (ПК-11) (6 часов)**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Аннотирование и реферирование как процессы аналитико-синтетической обработки документов. ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования.
2. Аннотация и реферат как средства раскрытия содержания документа: назначение, задачи и функции.
3. Классификация (виды) аннотаций и рефератов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению, объему аннотации и реферата.
5. Особенности издательских аннотаций. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации. ГОСТ 7.51-98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
6. Элементы аннотации и реферата (состав).
7. Особенности аннотирования/реферирования различных типов и видов изданий. Роль отраслевой специфики издания.
8. Основные этапы аннотирования и реферирования.

##### Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Блюменау, Д. И. Аннотирование и реферирование // Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов / Д. И. Блюменау. – СПб. : Профессия, 2002. – Гл. 2.3. – С. 63–80.
2. ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации [Электронный ресурс] // Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. – СПб., 2010. – В приложении на электронном носителе.
3. ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - Введ. 01.01.19. – Режим доступа : <https://standartgost.ru>. – М : Стандартинформ, 2018. – 22 с.
4. Шиманов, А. Е. Реферативные издания в системе отраслевой информации / А. Е. Шиманов // Шиманов А. Е. Издание отраслевой литературы : учеб. пособие / А. Е. Шиманов. – М., 2009. – Гл. 4. – С. 74–126.

##### *6.3.4.2. Задания для практических занятий*

### Практическая работа № 1

#### **Тема: «Методика библиографирования» (ОПК-6) (8 часов)**

Цель работы – овладеть навыком составления библиографического описания (БО) в соответствии с требованиями нормативных документов (национальных и государственных) стандартов.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления:

1. Изучить схему библиографического описания, провести анализ областей и элементов БО, предписанной пунктуации.
2. Составить библиографические записи документов одного автора (3 документа).
3. Найти ошибки в готовых библиографических записях (3 документа).

Практическая работа № 2

**Тема: «Аннотирование и реферирование произведений печати»**  
(ПК-11) (6 часов)

Цель работы – отработка навыков аннотирования/реферирования.

**Задание 1.** Анализ рекомендательных издательских аннотаций провести на основе требований ОСТа 29.131–98 Издательская и книготорговая библиографическая информация. Общие технические требования. Выбрать 2 аннотации из издательского библиографического пособия (БП). Проанализировать их с учетом следующих положений ОСТа:

*Аннотация содержит краткую характеристику издания с точки зрения его назначения, содержания, типа, вида, формы и других особенностей. Средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Аннотации располагают после БО, с абзаца. Язык и стиль: Аннотацию составляют на русском языке вне зависимости от языка текста издания. Текст аннотации должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации. Не следует повторять сведения из БО. Аннотация должна быть понятна читателю-неспециалисту, для чего используются общепринятые или стандартизированные термины и определения при изложении основной темы издания.*

Тетрадный лист разделить на два столбца. Элементы аннотации поместить в левом столбце. В правом указать, каким образом каждый из элементов выражается в тексте аннотации в издательском БП:

1. Краткое раскрытие темы издания (отражение специфики содержания, общая тематика или общий замысел);
2. Отличия издания по сравнению с другими, родственными по тематике, и/или с предыдущими изданиями того же автора (новизна содержания, освещение неизвестных фактов или оригинальность их трактовки);
3. Целевое назначение и читательский адрес издания;
4. Вид издания (ГОСТ 7.60–2003) или жанру публикуемого произведения;
5. Изменение заглавия документа или авторского коллектива и год выпуска предыдущего издания (при переиздании);
6. Имя и гражданство автора произведения, переведенного с иностранного языка.

**Задание 2.** Анализ справочных аннотаций в библиографических пособиях (БП). Сделать библиографическое описание БП. Выбрать 2 аннотации и проанализировать их, выделяя следующие элементы:

1. Сведения об авторе (авторах);
2. Уточнение тематики произведения;

3. Время действия;
4. Территориальные границы;
5. Сведения о лице или лицах, которым посвящено произведение;
6. Жанр, вид издания;
7. Стилль и язык произведения;
8. Целевое назначение и читательский адрес;
9. Источники создания произведения;
10. Цитирование;
11. Сведения о наличии рецензий;
12. Ссылки и сведения о других изданиях по аналогичной теме.

Анализ состава элементов выполнять аналогично первому заданию – в 2 столбца.

**Задание 3.** Составить «модель» аннотаций. Перечислить все элементы, присутствующие в каждой аннотации. Каждую «модель» подвергнуть критическому анализу (достаточен ли набор элементов, соответствуют ли целевому и читательскому адресу пособий, решают ли основную задачу – привлечь внимание к рекомендуемым произведениям, форма и стиль аннотации). Что общего и в чем отличие рекомендательных и справочных аннотаций?

**Задание 4.** Используя Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования, самостоятельно составить рекомендательную и справочную аннотации, а также аналитический реферат на 2-3 статьи из предложенных профессиональных журналов.

Практическая работа № 3  
**Тема: «Обзорно-аналитическая деятельность»**  
 (ПК-9) (6 часов)

Цель работы – овладеть навыками применения методики составления обзора документов.

Задание и методика выполнения

Используя годовой комплект журналов, выявите материал, посвященный проблемам документоведческой деятельности (можно ориентироваться на список примерных тем). На 2-3 страницы подготовьте обзор наиболее важных, на Ваш взгляд, публикаций, с точки зрения полноты, актуальности, оригинальной трактовки проблемы, наличия конкретных предложений и т. д. Обзор должен заключать список использованных источников. Библиографическое описание должно соответствовать ГОСТу 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

*Примерный перечень журналов:*

- Делопроизводство и документооборот на предприятии;
- Делопроизводство;
- Защита информации. Инсайд;
- Информационное общество;
- Информационные ресурсы России;
- Кадровая служба и управление персоналом предприятия;
- Кадровое дело;
- Кадровик;
- Отечественные архивы;
- Секретарское дело;
- Справочник по управлению персоналом;



- Справочник секретаря и офис-менеджера;
- Управление персоналом.

*Примерный перечень тем:*

1. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве.
2. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
3. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.
4. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий.
5. Программные средства, используемые в процессе делопроизводства организации.
6. Защита документированной информации от несанкционированного доступа.
7. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.
8. Создание «автоматизированной», «бесбумажной» канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).

#### *6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий*

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### *6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)*

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### *6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)*

Тестовые задания по дисциплине «Аналитико-синтетическая переработка информации» не предусмотрены.

#### *6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению*

Контрольная работа выполняется обучающимися после установочных лекций и предоставляется преподавателю для проверки не менее чем за месяц до начала следующей сессии.

**Цель контрольной работы** – закрепить, углубить и обобщить знания, полученные при изучении теоретико-методологических основ аналитико-синтетической обработки документа, применить эти знания на практике.

#### **Задание контрольной работы.**

Контрольная работа состоит из трех заданий:

- № 1. Формы существования библиографической информации;
- № 2. Библиографическое описание;
- № 3. Аннотирование.

Работа, выполненная небрежно, без соблюдения соответствующих правил (в частности, содержащая грубые ошибки в библиографическом описании), может быть возвращена преподавателем для исправления без предварительного ознакомления с ее со-

держанием. Работа может быть зачтена при наличии отдельных ошибок, которые во время сессии можно исправить или дать ответ на нерешенный вопрос.

### Задание № 1. Формы существования библиографической информации

**Задание:** заполнить четвертый столбец таблицы, указав примеры соответствующих способов БИ. Перед примерами аннотаций и реферата привести библиографическое описание источника.

№ п/п	Способ библиографической характеристики	Характеристика способа	Примеры
1	<b>Библиографическая запись (БЗ)</b>	самая распространенная, документально зафиксированная форма существования БИ. Ее основой является библиографическое описание. Может включать также заголовок, термины индексирования (классификационные индексы и предметные рубрики), аннотацию (реферат), шифры хранения документа, справки о добавочных библиографических записях, дату завершения обработки документа, сведения служебного характера	
2	<b>Заголовок библиографической записи</b>	элемент БЗ, расположенный перед БО и предназначенный для упорядочения и поиска БЗ. Может содержать имя лица, наименование организации, унифицированное заглавие, обозначение документа, географическое название (ГОСТ 7.80–2000)	
3	<b>Библиографическое описание (БО)</b>	совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенных для его идентификации и общей характеристики документа. Является основной частью БЗ (ГОСТ 7.1–2003)	
4	<b>Область библиографического описания</b>	структурная единица БО, содержащая один или несколько функционально и (или) содержательно однородных элементов БО	
5	<b>Элемент библиографического описания</b>	минимальная структурная единица БО, содержащая одно или несколько определенных библиографических сведений. Делятся на обязательные и факультативные. В БО могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные	
6	<b>Краткое библиографическое описание</b>	БО, включающее только обязательные элементы	
7	<b>Расширенное библиографическое описание</b>	БО, включающее обязательные элементы и один или несколько факультативных элементов	
8	<b>Полное библиографическое описание</b>	БО, включающее обязательные и все факультативные элементы	
9	<b>Одноуровневое библиографическое описание</b>	БО содержащее один уровень, составленное на одночастный документ, на завершённый многочастный документ в целом, на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа (ГОСТ 7.1–2003. Раздел 5)	

10	<b>Многоуровневое библиографическое описание</b>	БО содержащее два и более уровней, составленное на многчастный документ (многотомный или комплектный документ в целом, сериальный или другой продолжающийся ресурс в целом) либо на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многчастного документа – один или несколько томов (выпусков, номеров, частей) многотомного, комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса (ГОСТ 7.1–2003. Раздел 6)	
11	<b>Аналитическое библиографическое описание</b>	БО составной части документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о документе, в котором она помещена (ГОСТ 7.1–2003. Раздел 7)	
12	<b>Библиографическая ссылка</b>	совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации	
13	<b>Аннотация</b>	Краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей (ГОСТ 7.9–95)	
14	<b>Общая аннотация</b>	аннотация, характеризующая документ в целом	
15	<b>Аналитическая аннотация</b>	аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа	
16	<b>Групповая аннотация</b>	аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух или более документов	
17	<b>Справочная аннотация</b>	аннотация, уточняющая неясное заглавие документа и (или) сообщающая в справочных целях дополнительные сведения преимущественно фактические, отсутствующие в библиографическом описании	
18	<b>Рекомендательная аннотация</b>	аннотация, характеризующая и оценивающая документ с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей потребителей, которым эта аннотация предназначена	
19	<b>Реферат</b>	краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата (ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования)	
20	<b>Классификационный индекс</b>	условное буквенно-цифровое обозначение деления какой-либо системы классификации, к которому относится библиографируемый документ	
21	<b>Авторский знак</b>	условное буквенно-цифровое обозначение фамилии автора или первого слова заглавия издания	
22	<b>ISBN; ISSN</b>	идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на книгах (сериальных изданиях). Состоит из аббревиатуры и 10 (8) цифр (ГОСТ 7.53–2001; ГОСТ 7.56–2002)	
23	<b>Предметная рубрика</b>	краткая формулировка предмета (факта, события, аспекта и т. п.), представляющая собой слово(а), передающая в свернутом виде содержание документа	

## Задание № 2 Библиографическое описание

**Задание:** основываясь на требованиях ГОСТов: 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила и 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления сделать библиографические описания для следующих видов документов:

Виды документов	Пример БО
Издание с одним автором	
Издание с двумя авторами	
Издание с тремя авторами	
Издание четырех авторов	
Многотомное издание в целом (сводное)	
Один том многотомного издания	
Тематический сборник	
Статья из журнала	
Статья из продолжающегося издания	
Глава из книги	

## Задание № 3 Аннотирование

**Задание:** изучить ГОСТ Р 7.0.99–2018. Реферат и аннотация. Общие требования. Самостоятельно написать следующие виды аннотаций:

Виды аннотаций	Примеры аннотаций
Аналитическая справочная аннотация на учебное издание	
Групповая справочная аннотация	
Общая справочная аннотация на монографическое издание	
Аналитическая рекомендательная аннотация на научно-популярное издание	
Общая рекомендательная аннотация на профессионально-производственное издание	
Общая рекомендательная аннотация на литературно-художественное издание	

### Требования к оформлению работы:

- ✓ выполняется на бумажном носителе формата А 4;
- ✓ текст оформляется в редакторе Word, Шрифт Time New Roman;
- ✓ на титульном листе указывается следующая информация: наименование учебного заведения, кафедры, при которой выполняются работа, наименование и название работы с указанием дисциплины, ФИО автора, даты;
- ✓ все страницы контрольной работы нумеруются; нумерация начинается со второй страницы, титульный лист не нумеруется.

### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15.02.2016).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов к зачету;
- база практико-ориентированных заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>3</sup>**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Аналитико-синтетическая переработка информации [Текст] : учебник / Н. И. Гендина, Н. В. Пономарева, Т. О. Серебрянникова, А. В. Соколов, М. В. Стегае-

---

<sup>3</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ва, В. К. Степанов, Л. В. Трапезникова ; науч. ред. А. В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 336 с. – Режим доступа : <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/18974>.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. – М. : ФАИР, 2007. – 400 с.
2. Савина, И. А. Методика библиографического описания : практическое пособие / И. А. Савина. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 144 с.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления / Межгосудар. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Минск, 2001. – Режим доступа : [prof.lib.tomsk.ru/files2/168\\_164.pdf](http://prof.lib.tomsk.ru/files2/168_164.pdf).
- Лаврова К. Б. Методика систематизации по ББК. 82 и 83 подотделы : электронный учебник / К. Б. Лаврова. – Челябинск : ЧГАКИ, 2003. – Режим доступа: ЧГАКИ-Инtranет.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских, практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения («Сократический диалог», «Займи позицию», ПОПС-формула, дебаты и т.д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

«Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы», «Информационное общество», «Информационные ресурсы России», «Библиография».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по всем темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Научно-техническая информация. Серия 1: Организация и методика информационной работы», «Информационное общество», «Информационные ресурсы России», «Библиография» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 13**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятий)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия)
Реферат (в рамках самостоятельной работы)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)

Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках семинара)
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по разделу, теме и т.п.	Текущий, промежуточный (часть аттестации)

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Аналитико-синтетическая переработка информации» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- офисные программы: MS Windows 7, MS Windows 10; Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований;
- базы данных:
  - Научная электронная библиотека E-library – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
  - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
  - ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**



### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

По дисциплине «Аналитико-синтетическая переработка информации» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

**Таблица 14**

#### **Использование технологий активного и интерактивного обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Технологии активного и интерактивного обучения</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Лекции	Лекция-презентация	6
Всего из 54 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			6 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 11 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Аналитико-синтетическая переработка информации» для обучающихся составляют 37 % аудиторных занятий.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год
		б.4.	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Внесены изменения в список литературы

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Михайловна **Запекина**

## **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ**

### **Рабочая программа дисциплины**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

форма обучения – очная  
срок изучения – 1 семестр  
форма обучения – заочная  
срок изучения – 1 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 2,3 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК

