

переробка інформації. Основні процеси аналітико-синтетичної переробки документів. Процедури первинного аналізу і відбору первинної інформації. «Правило п'яти сторінок» при складанні інформаційно-аналітичного документа.

Інформаційно-аналітична робота: рівні, принципи, форми, методологічні аспекти, засоби. Критерії достовірності інформації. Системний аналіз як методологічна основа аналітичної роботи. Оперативний і інтелектуальний аналіз інформації.

Тема 9. Інформаційно-аналітична діяльність органів державної влади і місцевого самоврядування

ІАД як функція і інструмент влади. Зростання ролі в суспільстві й державі державно-управлінської аналітики. Функції ФАД в державному управлінні. Створення державної інформаційно-аналітичної системи (ІАС). Поняття про інформаційне забезпечення управління. Джерела державно-управлінської інформації. Основні категорії управлінської інформації. Консолідована інформація в інформаційно-аналітичній діяльності та інформаційному забезпеченні органів державної влади.

Технології ІАД у сфері управління. Типологізація інформаційно-аналітичних технологій. Моніторингові, ініційовані і кумулятивні аналітичні дослідження.

Інформаційна діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування: законодавче визначення. Задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб та інших суб'єктів у межах інформаційної взаємодії з іншими органами влади та місцевого самоврядування та забезпечення права на доступ до публічної інформації.

Основні види інформаційної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Забезпечення головної функції інформування суспільства про діяльність органів влади на засоби масової інформації (ЗМІ). Форми підготовки, оприлюднення і доступу до інформації.

Тема 10. Поняття про інформаційну послугу, інформаційну продукцію

Види інформації, які може потребувати споживач. Визначення послуги. Трактують терміну «інформаційна послуга», «інформаційна продукція». Приклади інформаційної продукції та інформаційної послуги.

Споживчі вимоги до інформаційної продукції: до інформації; до обладнання і технологій; до виробника; до умов надання послуг. Споживча вартість інформаційних продуктів.

Класифікація інформаційних продуктів і послуг. Документні послуги; довідкові послуги; новинні послуги; орієнтуючі послуги; дослідницькі послуги; організаційно-допоміжні послуги; комплексні послуги. Види інформаційної продукції за формою надання; за адресністю; за характером взаємодії зі споживачем; за характером задоволення потреб; за режимом обслуговування. Проста, складна і комбінована інформаційна продукція. Фасетна класифікація інформаційної продукції І. Пилко. Типологія інформаційних продуктів і послуг В. Брежневої.

Виробники інформаційної продукції. Основні групи організацій-виробників інформаційної продукції на інформаційному ринку за профілем основної діяльності та за спеціалізацією.

Тема 11. Інформаційний документ як один з видів інформаційної продукції

Поняття про аналітико-синтетична переробка інформації (та документів); аналітико-синтетичне опрацювання документів (АСОД), аналітико-синтетичну переробка інформації (АСП), наукову обробку документів. Об'єкти АСОД. Інформаційний аналіз та інформаційний синтез. Вторинна інформація, вторинні документи. Основні види АСОД та їх результати.

Інформаційний документ як результат аналітико-синтетичної переробки інформації.

Характерні риси інформаційних документів.

Основні види інформаційних документів: загальна характеристика. Бібліографічний, оглядовий, реферативний, аналітичний інформаційний документ.

Загальна методика створення інформаційного документа. Пошуковий образ запиту (ПОЗ), пошуковий образ документа (ПОД). Поняття про релевантність як показник відповідності між ПОЗ і ПОД. Цільове призначення інформаційного документа.

Типова структура інформаційного документа: обов'язкова і факультативна частини.

Тема 12. Методика підготовки окремих видів інформаційно-аналітичних документів

Аналітичні документи як вид вторинних документів. Аналітична записка. Аналітичний звіт. Оглядова записка. Довідка як найпоширеніший вид аналітичної документації. Правила підготовки аналітичних документів. Структура доповіді. Аналітична довідка, коротке резюме, реферат як ідеальні форми подання інформації як результату проведення експрес-аналізу.

Аналітична довідка. Технологічна схема підготовки аналітичної довідки.

Поняття про дайджест. Методика складання дайджесту. Об'єкти для складання дайджесту, структура дайджесту. Екстрагування і згортання як методи перетворення інформації в дайджесті. Основні етапи складання дайджесту.

Поняття про реферат, реферування. Структура реферату.

Види реферату: інформативний реферат, реферат-резюме, реферат-екстракт.

Методика формалізованого складання реферату-екстракту, розрахована на роботу з первинними документами при підготовці доповідей і виступів, тез, статей, оглядів, кваліфікаційних робіт.

Стиль викладення в рефераті. «Клішованість» наукової мови. Поняття про маркери і індикатори. Методи перетворення інформації при реферуванні. Використання операцій випущення, заміщення і сполучання при редагуванні речень, які підлягають включенню у реферат-екстракт.

Методи викладання, навчання:

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Семінарські заняття: публічне обговорення питань тем курсу, навчальні дискусії.

Виконання практичних завдань на заняттях: вивчення інформаційних потреб різних груп споживачів інформації; організація інформаційної діяльності конкретної установи; розроблення вторинних інформаційних, аналітичних, оглядових документів; розроблення номенклатури інформаційних продуктів і послуг інформаційного відділу.

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи (СРС).

Виконання індивідуального завдання: контрольні роботи з розроблення пакету інформаційно-аналітичних документів: реферату, дайджесту, огляду.

Форми контролю успішності навчання:

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, проміжний контроль (тестування з тематики курсу), підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- оцінювання підготовлених виступів, доповідей з тематики семінарських занять;
- усне опитування або письмовий експрес-контроль на семінарських, практичних заняттях;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- тестування (електронне) з засвоєння окремих тем курсу;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *індивідуальних завдань* здійснюється у формі перевірки виконаних завдань, підготовки інформаційно-аналітичних документів.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність» є: у 5-му семестрі – *залік*, у 6-му семестрі – *екзамен*.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – тестування. При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань студентів.

Рекомендовані джерела:

1. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління : навч. посіб. К., 2002. 224 с. Режим доступу : http://libmaur.narod.ru/МО_12.PDF
2. Біловус Л. В. Управління та організація діяльності інформаційних установ. Тернопіль, 2010. 404 с. Режим доступу : http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/9171/1/feu_kdidu_sdidi_dotudiu_NP.pdf
3. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2013. 336 с. Режим доступу: <http://www.dut.edu.ua/ru/lib/1/category/741/view/1437>
http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1437_70481632.pdf; http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/zaharova_v_i_filipova_l_ya_osnovi_informaciinoanalitichnoi_d.pdf
4. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. К. : Ун-т «Україна», 2014. 417 с. Режим доступу : https://dut.edu.ua/uploads/1_1438_65304022.pdf
5. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання. К. : Університет «Україна», 2008. 312 с. Режим доступу : <https://1lib.eu/book/3138313/51a39e?regionChanged=&redirect=154451049>
6. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підручник. К.: Вікар, 2003. 328 с.
7. Брежнева В.В., Минкина В.А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий. СПб.: Профессия, 2006. 304 с.
8. Справочник информационного работника ; под ред. Р.С. Гиляревского, В.А. Минкиной. СПб.: Профессия, 2005. 552 с.

Система оцінювання результатів навчання:

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань студентів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка (залік) у 5-му семестрі виставляється на підставі суми накопичених балів студентом, отриманих у ході поточного контролю, виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання)
---------------------------------	---

Підсумковий бал з навчальної дисципліни у 6-му семестрі є сумою балів, одержаних за поточний, підсумковий контроль (екзамен) та виконання індивідуального завдання.

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	40 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	---	--

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуального завдання)	25 балів (підсумковий контроль - екзамен)
---------------------------------	--	--

Накопичування балів з навчальної дисципліни під час *поточного* контролю відбувається під час оцінювання таких видів робіт:

- 1) Доповіді, виступи, участь в дискусіях і обговоренні на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 4) Виконання практичних робіт;
- 5) Виконання завдань СРС.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

Загальна семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю	не зараховано з можливістю

		повторного складання	повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

Комунікаційна політика

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Інформаційно-аналітична діяльність».

Політика щодо пропусків занять

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету.

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогапане, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

Бонуси

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.