Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 13:21:58
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce6802379c97a051be0a90ab

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Уровень высшего образования – бакалавриат
Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль - Менеджмент информационной деятельности
Форма обучения – очная, заочная
Год набора - 2022 год

Луганск 2023

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1182.

Программу разработала Серищева Т.В., старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, кандидат философских наук.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Протокол № 8 от 15.03.2023 г.

Заведующий кафедрой Ю.Г. Дышловая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документоведение» является обязательной частью дисциплин ОПОП ФГОС ВО, (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1 курса (1 и 2 семестр) направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность профіль, Менеджмент информационной деятельности и прикладной искусственный интеллект Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Предметом изучения учебной дисциплины являются все виды документов, а также направления и результаты документно-информационной деятельности. В курсе дисциплины рассматриваются: понятие «документ»; эволюция носителей информации; структура, функции, свойства и виды документов; цели, субъекты, объекты, процессы, средства и результаты документальной деятельности. В рамках курса изучаются теоретические основы функционирования документов и систем документации; этапы создания и развития документов и систем документации; организационно-технологические аспекты составления и оформления документов на основе нормативных требований.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменный заданий, тестов и т. д.).
- И итоговый контроль в форме экзаменов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 з. е., 252 часа.

Для очной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (72 ч.), практические занятия (68 ч.), самостоятельная работа студента (40 ч.), контроль (72ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 ч.), семинарские (44 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (184 ч.) и 8 часов на контроль.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – сформировать у студентов теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также подготовить специалиста, способного работать с различными видами документов на разных материальных носителях и использовать их в информационной деятельности.

Задачи дисциплины – осмыслить понятийный аппарат теории документа; познать особенности различных видов документов; ознакомиться с процессами создания, хранения, распространения документов; постичь структуру, содержание документоведения и его роли в системе документально-коммуникационных наук; изучить теоретические основы функционирования документов и систем документации, образующихся в информационной деятельности; ознакомится с различными видами документов в зависимости от содержания, материальной конструкции и сферы его функционирования.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части и адресована студентам 1 курса (1 и 2 семестр) направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Библиотековедение», «Библиотечный фонд», «ДОУ в БИД».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: ознакомительная, научно-исследовательской, технологической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности и прикладной искусственный интеллект: профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-11, ПК-12) выпускника.

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1	Способен использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1. Обладает знаниями применения научных методов сбора и обработки эмпирической информации о документах	***Знать:*** направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований; ***Уметь:*** формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования; ***Владеть:*** технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях;
ПК-11	Способен к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-	ПК-11.1. Может применять знания аналитико-синтетической переработки информации в процессе	***Знать:*** типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития

	информационных продуктов и услуг	создания и использования документов	документального потока и особенности его формирования; ***Уметь:*** определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; ***Владеть:*** методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций;
ПК-12	Способен участвовать в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-12.1. Обладает навыками реализации организационного сопровождения профессиональной деятельности	***Знать:*** особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности ипрофессиональных коммуникаций. ***Уметь:*** разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности;

			Владеть: методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет.

5.СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия смысловых модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма						Заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	сем	п	с.р.	кон		лек	сем	п	с.р.	кон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	14	6	2	4	2	-	15	1	2	2	10	-
Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования	16	4	-	4	2	6	16	2	2	2	10	-
Тема 3. Методы и способы документирования	16	4	-	4	2	6	14	1	2	1	10	-
Тема 4. Классификация документов	16	4	-	4	2	6	16	1	2	2	10	1
Тема 5. Издание как основной вид документа. Классификация изданий	16	4	-	4	2	6	15	1	2	1	10	1
Тема 6. Текстовое издание	17	6	-	4	1	6	14	1	2	-	10	1
Тема 7. Книга как главный вид издания	13	4	-	2	1	6	18	1	2	-	14	1
Всего за семестр	**108**	**32**	**2**	**26**	**12**	***36***	**108**	**8**	**14**	**8**	**74**	**4**
Тема 8. Патентный и нормативный документ	10	4	-	2	2	2	13	1	-	2	10	-
Тема 9. Периодическое и продолжающееся издание	10	4	-	2	2	2	12	1	-	2	10	-
Тема 10. Нотное издание	10	4	-	2	2	2	12	1	-	2	10	-
Тема 11. Картографическое издание	10	4	-	2	2	2	12	1	-	2	10	-
Тема 12. Изографическое издание	10	4	-	2	2	2	11	-	-	2	10	-
Тема 13. Неопубликованный документ	12	4	-	2	2	4	13	1	-	2	10	1
Тема 14. Деловой документ	12	4	-	2	2	4	13	1	-	2	10	1
Тема 15. Система организационно-правовой документации (ОПД)	30	4	2	18	2	4	14	1	-	2	10	1
Тема 16. Документ как артефакт	12	4	-	2	2	4	13	-	-	2	10	1
Тема 17. Кинофотофонодокумент	13	2	-	2	5	4	12	-	-	2	10	-
Тема 18. Документы на новейших носителях	15	2	-	2	5	6	11	1	-	2	10	-

Всего за семестр	**144**	**40**	**2**	**38**	**28**	**36**	**144**	**8**	**-**	**22**	**110**	**4**
Всего часов	**252**	**72**	**6**	**62**	**40**	**72**	**252**	**16**	**14**	**30**	**184**	**8**

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Формирование документоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата - в их единстве и целостности, т.е. как системной научной дисциплины.

Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука. Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности - создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте – документе и документно-коммуникационной деятельности. Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования

Сущность понятия «документ» как центральное и фундаментальное в понятийной системе документоведения. Толкование понятия «документ» в разных отраслях знания. Определение понятия «документ»поГОСТУ. Отношения между разными значениями документа. Документ как источник информации и среде социальной коммуникации. Главная составляющая документа.

Генезис и развитие понятия «документ». История возникновения и эволюция толкования термина «документ». Поль Отле и Анри Лафонтен и теория документоведения. «Трактат о документации» Поля Отле. Комплексный подход к типологической классификации документов Поля Отле. Три основных класса документов по Отле. Вклад в теорию документоведения таких ученых как: Г.Г.Воробьев, Г.С.Гиляревський, А.П.Коршунов, А.И.Михайлов, А.В. Соколов, Ю.М.Столяров, А.И.Черный, Г.М.Швецова-Водка и др.

Тема 3. Методы и средства документирования

Общие положения. Документирование. Метод документирования. Средство документирования. Средство документирования. Кодирование информации как специально разработанная система приемов фиксирования информации. Код. Язык. Знак. Отличия системы кодирования. Понятие о языках. Естественные языки. Искусственные языки.

Знаковый метод фиксирования информации. Понятие о знаках. Внешняя и внутренняя сторона знака. Классификация знаков. Знаки-копии. Знаки- признаки. Знаки-символы. Языковые знаки. Неязиковые знаки. Знаки письменности. Письмо. Система письма. Письменность. Вампум. Кипу. Пиктография. Идеограф. Графические знаки. Логограммы. Фонограммы. Детерминативы. Фонетическое письмо – клинописное письмо, алфавитное письмо. Шрифт.

Письменное документирование как высшая форма развития коммуникационной системы «язык». Документ как знаковая система. Свойства документа как знаковой системы. Свойства знаковой системы. Запись информации. Способы и средства записи информации. Системы записи информации. Системы воспроизведения информации. Системы уничтожения информации. Рукопись. Рукописная книга. Машинопись. Книгопечатания. Полиграфия. Печатный документ.

Тема 4. Классификация документов

Понятие о классификации документов. Кулешов С.Г., Столяров Ю.Н., Швецова-Водка
Г.Н. – вклад в разработку проблемы классификации документов. Основные положения, которые необходимо иметь в виду для проведения классификации. Род, вид, подвид, разновидность. Иерархия. Дихотомия. Фасет. Соотношение видовой и типологической классификации документа. Типологизация. Функционально-целевое назначение. Читательский адрес. Характер информации. Жанровый критерий. Дифференциация. Комплексный критерий. Развитие классификации документов. Десятичная классификация М.Дьюи. Комплексный подход к классификации П.Отле. Вклад А.В.Соколова, Ю.Н.Столярова, Г.Н.Швецовой-Водки в создание многоаспектной классификации.

Классификация по информационной составляющей документа. Классификация документов по содержанию. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мерности записи информации. Классификация документов по назначению для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация документов по способу документирования.

Классификация документов по физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по материальному носителю информации. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации.

Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней сфере. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения. Типологическая классификация документов.

Тема 5. Издание

Издание как вид документа. Книжные, журнальные и листовые издания:газетные и карточные. Издание как изделие печати. Малые печатные формы. Тираж. Классификация и типологизация изданий. Значительный вклад в разработку вопросов классификации и типологизации изданий А.И.Барсука, И.Е.Баренбаума, А.А.Гречихина. Общие и специфические признаки классификации изданий.

Классификационная схема изданий. По целевому назначению: официальные, научные, научно-популярные, научно-производственные, производственно-практические, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое издание для любителей, учебное, общественно-политическое, справочное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное. По степени аналитико-синтетической обработки информации: информационное, реферативное, библиографическое, учетное, дайджест. По информационными знаками: текстовое, нотное, картографическое, изоиздание. Текстовые и нетекстовые издания. По материальной конструкции: книжное, журнальное, листовое, газетное, буклет, карточное издание, плакат, открытка, комплектное издание, книжка-игрушка. По объему: книга, брошюра, открытка. По составу основного текста: моноиздание и сборник. По структуре: серия, однотомное, многотомное издание, собрание сочинений, избранные произведения. По классу художественно-полиграфического исполнения. По средствам печати: высокая, офсетная, глубокая, трафаретная. По формату: большие, средние, малые форматы и миниатюрные издания.

Тема 6. Текстовое издание

Текстовые издания как основная часть изданий. Официальное издание как издание, которое публикуется от имени государственных органов, учреждений, ведомств. Издания, которые относятся к официальным: конституция, законы, постановления, распоряжения, решения, циркуляры, программы, уставы, инструкции, методические указания, прейскуранты, стандарты, нормативы.

Функциональное назначение официальных изданий. В зависимости от сферы действия и нормативности: нормативно-правовые, нормативные издания по стандартизации и нормативно-инструктивные издания. Научное издание. По характеру информации: научно-исследовательские издания и источниковедческие издания (памятники истории и культуры). По дополнительному целевому назначению и специфике информации: монография, автореферат, диссертация, препринт, тезисы докладов научной конференции, материалы конференции, сборник научных трудов. Научно-популярное издание (НПИ). Целевое назначение НПИ. Классификация по читательскому адресу. Наиболее распространенные НПИ: научно-популярные монографии, очерк, тематическая сборка, серии, избранные произведения, учет, энциклопедии. Производственное издание. Научно-производственные, производственно-практические, нормативные производственно-практические, производственно-практические для любителей.

Тема 7. Книга как главный вид издания

Определение понятия «книга». Книга – важный источник информации, канал социальной коммуникации, основная разновидность документа в составе фонда библиотек и других документно-коммуникационных структур. Книга как продукт книжного дела. Издательское дело. Книжная торговля. Библиотечное дело. Вклад в развитие книговедения, изучение истории книги И.Е.Баренбаума, А.П.ЗапаскоЯ.Д.Исаевича, Н.М.Лисовского, К.Мигонь, В.Я.Ирис и др. Два периода в истории книги: рукописная и печатная книга. Формы рукописной книги. Изобретение бумаги – важный шаг в истории книги. Изобретение книгодруку. История печатной книги. И.Н.Гутенберг.

Книга как разновидность документа. Две стороны в определенные книги: содержание (духовная сущность: мысль, идея) и форма (материальная). Книга как текстовый вербально-письменный, человекочитаемый, визуальный, опубликованный, печатный, бумажный, блочно-кодексовый, непериодический документ.

Книга как издание печати, полиграфический документ. Типы печатных форм. Структура книги. Конструкция книги. Книга как единство внешних и внутренних элементов. Внутренние (структурные) элементы книги: текст, иллюстрации, декоративные украшения. Внешние (композиционные) элементы книги: книжный блок, переплет,

обложка, форзац, суперобложка, футляр, манжетка. Аппарат книги: титульный лист, содержание, указатели, колонтитулы, выходные сознания, аннотация и реферат.

Путь книги от автора до читателя. Схема пути книги от автора к читателю.

Тема 8. Патентный и нормативный документ

Патентный документ содержит информацию о результатах научно-технической деятельности. Патентная документация как совокупность первичных и повторных документов. Изобретение как новое техническое решение. Патентная документация как объект изучения патентоведения. Патентная чистота. Государственная экспертиза.

Авторское свидетельство и патент. Авторское свидетельство (АС) как документ, удостоверяющий право автора на изобретение. Патент как документ, удостоверяющий официальное признание изобретения и право изобретателя на него. Описание изобретения как основной вид патентного документа. Основные части описания изобретения: библиографическая часть, формула изобретения, текст изобретения, чертежи и схемы. Нормативный документ.

Международная стандартизация. Межгосударственная стандатизация. Национальная стандартизация. Международная организация стандартизации (ISO) и Международная народная электротехническая комиссия (IEC).

Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия. Продукт стандартизации. Виды стандартов: международный, межгосударственный, национальный. Категории стандартов: государственный стандарт Украины (ДСТУ), отраслевой стандарт (ГСТУ), стандарт предприятия. Основополагающие стандарты. Стандарты на продукцию. Стандарты на процессы. Стандарты на методы контроля. Построение стандартов всех категорий и видов. Оформление стандартов.

Технические условия. Основные виды промышленных каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный (каталог промышленного оборудования и изделий) и библиотечный. Основные формы каталогов: карточные, листовые, блок-карточные, книжные, электронные. Основные виды иностранных каталогов. Прейскурант как справочник цен на продукцию, товары и услуги. Два вида прейскурантов.

Тема 9. Периодическое и продолжающееся издание

Общая характеристика периодического и продолжающегося издания. Сериальное издание. Открытая серия. Закрытая серия. Подсерия. Периодическое издание как наиболее распространенный вид издания. Проблемы классификации периодических и продолжающихся изданий.

Классификация по регулярности выхода в свет. Классификация по месту выпуска и сфере распространения. Основные виды периодических изданий. Газета как носитель текстовой информации. Функциональное назначение газеты: общеполитическая, специализированная, специальный выпуск. Классификация газет по читательской адресу, по теме, по издательству, по времени выхода, по месту издательства, по материальной конструкцией. Оформление газеты.

Специфика журнала как источника информации. Классификация журнала по функциональному назначению: общественно-политический, научный, научно-популярный, производственно-практический, популярный, литературно-художественный, реферативный. Журнал по читательской адресу. Продолжающийся сборник: общая характеристика. Бюллетень. Основные виды бюллетеней: нормативные, справочные, рекламные, бюллетени-хроники, бюллетени-таблицы, статистические, информационные. Календарь: ежегодный, ежемесячный, еженедельный, ежедневник. Календарь по материальной конструкции: табель-календарь, отрывной, перекидной, календарь книжного типа. Экспресс-информация как периодическое реферативное издание, содержащее рефераты.

Тема 10. Нотное издание

Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Нотные издания по функциональному назначению: научные, учебные, концертные. Нотные издания по читательскому адресу: для учащихся музыкальных учебных заведений, для любителей. Нотные издания по характеру исполнения: сценические, инструментальные, вокально-хоровые. Нотные издания по характеру преподавания или записи. Партитура Партия. Дирекцион. Клавир. Нотные издания за структурой: моноиздания и сборки.

Нотные издания по материальной конструкции. Внутренние элементы нотного издания. Внешние элементы нотного издания. Нотные знаки: нотное письмо, нотация, нотоносец, нотный стан, ключ. Из истории нотной записи. Пиктографическое нотное письмо. Идеографическое нотное письмо. Финикийское звуковое письмо. Невменная нотация. Гвидо д'Ареццо как автор способа записи нот на нотной строке.

Тема 11. Картографическое издание

Общая характеристика картографических изданий. Специфика картографических изданий. Картография как отрасль науки. Картоведение как научная дисциплина. Основные виды картографических изданий: карты, атласы, глобусы.

Картографические знаки, используемые для создания картографических изображений. Основные формы картографических знаков. Пояснительные условные знаки. Карта как картографическое издание. Классификация карт по разным признакам: общегеографические, тематические, отраслевые, частные, географические, астрономические, исторические, карты мира, полушарий, океанов, морей, групп материков, отдельных материков и их частей, групп государств и карты одного государства, научные, производственно-практические, для досуга, учебные, научно-популярные, карты-схемы, статистические, туристические, аналитические, синтетические, гипотетические, прогнозные.Фотокарта: карта на микрофише, цифровая, блок-диаграмма. Основные конструктивные элементы карт.

Герард Меркатор. Атлас как картографическое издание. Колавдий Птолемей – родоначальник атласа. Классификация атласов по разным признакам: общегеографических, географический, звездный, атлас мира, отдельных территорий, отдельных стран, научные, научно-популярные, туристические, военные, дорожный. Большие, средние, малые атласы. Глобус как объемный документ в форме шара. Общегеографические и тематические глобусы.

Тема 12. Изографическое издание

Общая характеристика изоизданий. Изодокументы как класс иконических документов. Фотоиздания, альбомы, атласы чертежей, издания, художественно-образные. Книжные, листовые, карточные изоиздания.

Изоиздания по функциональному назначению: нормативно-инструктивные, научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные, рекламные. Классификация изоизданий по читательскому назначению. Плакат как листовоеизоиздания. Плакаты по функциональному назначению: массово-политические, нормативно-инструктивные, научно-популярные, учебные, рекламные. Классификация изоизданийпо технике воспроизведения. Классификация изоизданий по средствам выполнения. Художественная репродукция как оттиск изображения. Художественная фотография. Эстамп: ксилография, линогравюра, офорт, литография. Художественная открытка: массово-политическая, научно-популярная, для досуга. Открытка-репродукция. Видовая открытка. Комплексное издание. Альбом – основное назначение и особенности. Альбомы по изоискусству, фотоальбомы, научно-технические альбомы. Классификация альбомов по функциональному назначению и по характеру

информации. Прикладная графика, как вид изобразительного искусства. Виды изоизданий, которые относятся к изданиям прикладного характера.

Тема 13. Неопубликованный документ

Понятие о неопубликованном документе. Опубликованный документ. Неопубликованый документ. Непубликуемый документ. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе как документ, содержащие описание изобретения и результатов исследований.

Депонированный рукопись как вид неопубликованного документа, законченная научная работа, которая представляет интерес узкого круга специалистов. Система депонирования.

Диссертация как квалифицированная научная работа в определенной области науки, прошедшая предварительную экспертизу и представленная к защите на соискание ученой степени в диссертационном совете.

Автореферат диссертации как научное издание на правах рукописи в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного исследования, которое подается на поиск ученой степени.

Препринт как документ, содержащий материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть размещены. Документы, которые относят к препринтам.

Научный перевод как важное средство обмена научной и технической информации. Виды неопубликованных переводов. Обзорно-аналитический документ как результат аналитико-синтетичной переработки одного или нескольких первичных документов. Библиографические обзоры.

Тема 14. Деловой документ

Понятие о деловой документ. Цели делового документа. Документы, которые относятся к деловым. Управленческая документация. Документирование как деятельность по созданию документов. Организация работы с документами.

Классификация деловых документов. Официальные и личные документы. Внутренние и внешние документы. Входные и выходные документы. Оригиналы, копии. Простые и сложные документы. Срочные и несрочные. Документы обычные, секретные, для служебного использования. Документы постоянного, длительного и временного хранения. Стандартные и индивидуальные документы.

Текст делового документа как главный его элемент. Простые и сложные тексты. Типизация текстов. Реквизиты и оформление делового документа. Реквизит как совокупность обязательных данных. Особенности оформления документа. Формуляр-образец. Обязательные элементы составления и оформления документов: наименование документа, автор, дата, индекс, место составления или издания, адресат, гриф учреждения, заголовок к текста, заголовок, подпись, печать, отметка о выполнении документа и отправлении его в дело.

Характеристика отдельных деловых документов. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, реквизиты документа. Протоколы. Стенограммы. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Подробные, объяснительные записки. Распорядительный документ: организационные (положение, устав, правила и инструкции) и распорядительские (постановление, приказ, распоряжение,

решение). Организационный документ, его специфика и разновидности. Должностная инструкция как разновидность организационного документа.

Тема 15. Назначение и состав организационно-правовой документации (ОПД)

Важнейшей функцией управления является организация системы и процессов управления, т. е. организационная функция. Назначение группы организационных документов – создание организационно-правовой базы для нормального функционирования организации, учреждения или предприятия. Они определяют границы правового поля, в пределах которого сотрудники могут осуществлять свои полномочия.

Организационно-правовая документация – комплекс взаимосвязанных документов, содержащих нормы и правила регламентирования деятельности организации, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов.

Состав ОПД представлен следующими видами документов:

· учредительный договор;
· устав;
· положение;
· правила и инструкции;
· должностные инструкции;
· регламенты;
· структура и штатная численность;
· штатное расписание;
· договор.

Текст большинства ОПД состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента.

Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов. Правила подготовки и государственной регистрации нормативно-правовых актов.

Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности. Требования к оформлению отчета.

Тема 16. Документ как артефакт

Понятие артефакта. Артефактные документы, как документные памятники, в т.ч. письменности, составляющие часть культурного богатства страны, народа, человечества, оберегаемых законом. Движимые памятники и недвижимые памятники.

Распространение понятия «Книжный памятник». Ценная книга. Трактовка ценной книги И.М.Розанова, А.И.Маркушевича, Н.М.Куфаєва, С.А.Соболевского (XIX – начало XX века).

Содержательная (информационная) ценность документа, его особое историческое, художественное и культурологическое значение. Отнесение артефактных документов к документным памятникам мирового, национального и местного значения. Ценный и редкий документ. Экспертиза ценности. Ценный, особо ценный, уникальный и редкий документ. Книжный памятник как разновидность документного памятника. Специфика книжного памятника. Группы книжных памятников.

Тема 17. Кинофотофонодокумент

Общая характеристика кинофотофонодокументов. Толкование термина «кинофотофонодокумент». Преймущества и недостаткикинофотофонодокументов. Сущность кинофотофонодокументов. Основные виды кинофотофонодокументов: визуальные, аудиальные, аудиовизуальные. Человекочитаемые, машиночитаемые кинофотофонодокументы.

Структура фондов кинофотофонодокументов в библиотеках и информационных центрах. Кинодокумент как один из важных видов кинофотофонодокументов. Основные виды кинодокументов. Диафильм как визуальный документ статической проекции. Слайды. Жанрово- тематические признаки распределения диафильмов. Достоинства и недостатки диафильмов. Кинофильм как визуально-изобразительный документ динамической проекции. Распределение кинофильмов по функциональному назначению. Распределение кинодокументов по продолжительности демонстрации. Распределение кинодокументов по специальному назначению. Профессиональные и любительские кинофильмы. Видеофильм как комплексный документ, в котором сочетаются две или три системы записи информации: вербальная, звуковая и матричная. Распределение видеофильмов по жанровому и функциональному назначению. Распределение видеофильмов по материальной конструкции.

Из истории становления и развития кинодокумента: Т.А.Эдисон, Г.В.Пол, Братья Люмьер, И.А.Тимченко, Н.А.Любимов, А.К.Федецкий, Берд, Леман. Развитие видеофильмов в Украине в 1970-х годах. Фотодокумент: жанры и назначения. Негативы и позитивы. Фотография. Распределение фотографий по разным признакам. Л.Же.М.Дагер как изобретатель фотографии. В.Г.Ф.Толбот и его вклад в развитие фотографии. Цветное фотоизображение и вклад в его развитие Дж. Максвелла и Л.Дюкодю Борона.

Диапозитив как визуальный документ статической проекции. Основные преимущества и недостатки диапозитива. Фонодокумент как музикально-звуковой, аудиальный документ. Звукозапись как процесс записи звуковой информации с целью ее хранения и воспроизведения. Распределение фонодокументов по разным признакам. Основные виды фонодокументов. Грампластинка как механический документ.

Грампластинка как древнейший и наиболее распространенный вид фонодокумента. Особенности грампластинки как вида фонодокументов. Из истории грампластинки: Т.Юнг, В.Вертгейм, Томас Альва Эдисон, Эмиль Берлинар. Фонограмма: основные характеристики. Фонограмма в зависимости от системы звукозаписи.

Фонограмма в зависимости от формы носителя. Магнитная фонограмма. Магнитофонная записи по целевому назначению: звукозапись, видеозапись, магнитофонная запись. Из истории магнитной записи.

Тема 18. Документы на новейших носителях

Общая характеристика перфорированного документа. Перфорация. Перфоратор. Типы документов на перфоносителях в зависимости от назначения. Перфорированные документы в зависимости от материальной конструкции. Группы перфокарт и перфолент по разным признакам. Из истории перфорирование: Ч.Бабидж, Г.Холлерит, аппарат Юза, аппарат Сименса. Перфокарта: большое количество видов. Перфокарты по назначению. Перфокарты по конструкции. Перфокарты ручной сортировки: основные виды и особенности. Код как символьная система, которая используется для предоставления и передачи информации. Перфокарты машинной сортировки: основные виды и особенности. Основные реквизиты. Перфолента: основные характеристики, способы использования, преимущества и недостатки.

Общая характеристика микрографического документа. Их отличительные особенности. Репрография. Микрография. Микрофильмирования. Из истории микрофильмирование: Даснер Д., Рослинг А.,Даймонд Х., Скамони Г., БродлиА.Фиске, Райдер Ф., Бонни А. Виды микроформ по назначению. Микроформы по способу документирования. Микроформы по способу записи информации. Микроформы за материальной конструкцией. Классификация микроформ. Микрофильм как зменьшена копия документа, которая изготовлена фотографическим способом. Виды микрофильмов и ее общая характеристика. Микрофише как плоская микроформа в форме сетки. Преимущества микрофише. Микрокарта как носитель информации на фотопленке. Способы изготовления микрокарт.

Магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск (жесткий, гибкий). Из истории магнитной звукозаписи: Паульсен В. Магнитная лента: общая характеристика. Деление магнитной ленты как носителя информации по уровню обобщения информации. Основные признаки магнитных лент. Магнитная карта как носитель информации. Магнитный диск: общая характеристика. Гибкий магнитный диск. Основные виды: по диаметру: стандартный, мини-диск, микродиск. Гибкий магнитный диск за конструкцией и техническими характеристиками. Современные гибкие диски. Жесткий магнитный диск или винчестер. Преимущества жесткого магнитного диска. Виды жестких магнитных дисков.

Оптический диск как новейший носитель информации. Общая характеристика оптических дисков и видеодисков которые относятся к оптическим документов. Оптический диск как перспективный носитель информации, его преимущества перед другими носителями информации. Виды оптических дисков по емкости носителя. Аудио-компакт диск, его отличительные признаки. Уравнительная характеристика аудио-компакт диска и грампластинки. CD-ROM как наиболее распространенный вид оптических дисков. Высокая информационная емкость CD-ROM. Части формата записи на CD-ROM. Видео-компакт-диск – характерные признаки.видео-диск как разновидность нового поколения оптических дисков. Виды видео-дисков. Высокая информационная емкость видео-дисков. Преимущества и недостатки видео-дисков. Магнитооптический документ как комбинированный вид машиночитаемого документа. Виды магнитооптических документов. Основные признаки магнитооптических документов.

6.2. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар 1. «Документоведение как научная дисциплина»

Цель:

• закрепить теоретические знания о сущности понятия «документоведение»;
• уметь анализировать отношения между различными значениями документа;
• наметить перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения с другими науками.
5. Источники в документоведении.

Термины:

Документ, документоведение, информация, свойства документной информации.

Выполнить:

1. Изучите эволюцию развития документных источников в документоведческих исследованиях, которые могут включать в себя практически любые документы, системы документации и комплексы документов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Семинарское занятие 2.
«Система организационно-правовой документации (ОПД)»

Цель:

• закрепить теоретические знания о сущности понятия «документ»;
• уметь анализировать отношения между различными значениями документа;
• наметить перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ».

Вопросы для обсуждения:

1.Определите назначение и состав организационно-правовой документации.
2. Назовите функции ОПД.
3. Назовите виды документов, которые относятся к ОПД.
4. В чем состоят особенности ОПД.
5. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению.
6. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов.

Термины:

Понятие организационно-правовой документации, функции организационно-правовой документации, структура и оформление организационно-правовой документации.

Выполнить:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа 1. Анализ понятий «Информация» и «Документ»

Цель занятия:

- получить представление об эволюции и взаимосвязи понятий «информация» и «документ»;
- ознакомиться с различными функциями документов;
- приобрести навыки функционального анализа конкретных видов документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Практическая работа включает задания, связанные с анализом понятий «информация» и «документ», встречающихся в нормативно-методической и справочной литературе.

Задание 1. На основе предложенных законодательных и справочных изданий выпишите определения понятия «информация».

Задание 2. Используя законы, ГОСТы и справочные издания выпишите из них определения понятия «документ».

Задание 3. Проанализируйте формулировки этих понятий и установите, какие аспекты (носитель информации, способы ее документирования, юридическая сила документа и пр.) и функции документа заложены в этих определениях.

Задание 4. Установите, какие из этих определений являются наиболее приемлемыми для использования в сфере управления и почему.

Задания 1 и 2 следует оформить в виде таблиц с заголовками «Определения понятия «информация» и «Определения понятия «документ» соответственно.

№ п/п	Законодательные акты	ГОСТы	Справочные издания

Выполнить самостоятельно:

1. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке иерархии от более широкого к более узкому его значению.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 2. Документ как система. Структура документа

Цель занятия:

- занятие предполагает отработку навыков определения функций документов (их целевого назначения).

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. На основе ознакомления с перечисленными ниже документами укажите роль документа в данной ситуации документообразования, а затем его функции:

1. Учебное пособие
2. Методические рекомендации
3. Художественная литература
4. Свидетельство
5. Периодическое издание

Результаты анализа студент должен занести в таблицу:

№ документа, название	Реквизиты документа	Общие функции	Специальные функции

Задание 2. Приведите примеры документов, обладающих общими и специальными функциями (информационной, социальной, культурологической, управленческой, правовой, учета, исторического источника). Укажите вид документа, его заголовок и дату. Задание выполняется самостоятельно.

Результаты студент должен занести в таблицу:

Вид документа	Заголовок	Читательское назначение	Функции

Выполнить самостоятельно:

1. Назвать и охарактеризовать главные признаки, свойства, общие и специальные функции документов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 3. Методы и средства документирования

Цель занятия:

• уметь на практике анализировать различные виды документе по знаковой природе информации, системой записи информации, степени знаковости информационной и материальной составляющей документа;
• различать понятия знаковой природы информации, системе записи информации;
• определять информационную и материальную составляющую документа.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Отберите 10 названий документов различных видов. Сделайте сравнительный анализ совокупности документов по следующим признакам: знаковой природы информации, системе записи информации, степени знаковости информационной и

материальной составляющих документа. Для этого надо обратить внимание на методы, способы и средства документирования.

Студентам надо обратить внимание на то, что документ содержит социальную информацию, которая существует в знаковой форме. Знаковость – это одна из основных его признаков.

Документ – это оформленное в виде совокупности последовательных знаков информационное сообщение. Знаки могут быть в форме букв, отверстий, точек, линий, цифр и т. др. от формы знаков и способов их нанесения во многом зависит уровень представления и восприятия информации. Степень использования документов, компактность их хранения.

Знаковые системы могут быть естественными (естественные, или натуральные языки) и искусственными (машинные, информационные языки).

В широком смысле знак – это физическое явление, которое имеет загальноприйнятну или субъективную интерпретацию, которая зависит от внешней среды.

При выполнении работы студентам, нужно обратить внимание на различные способы и средства записи информации.

Запись информации – это способ фиксирования информации на материальном носителе.

В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, электростатическую), и, наконец, системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую).

В зависимости от способа фиксирования информации различают рукописные, механические, магнитные, оптические, фотографические, электростатические документы.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые соединяются с традиционными документами, рукописными и печатными.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Название документа	Метод документирования	Способ документирования	Средство документирования

Выполнить самостоятельно:

1. Построить схему, в которой нужно привести примеры всех видов знаков искусственных языков.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 4. Классификация документов

Цель занятия:

• научиться пользоваться блок-фасетной схемой для классификации документов с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов;
• закрепить умение определения документов по различным признакам.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя блок-фасетну схему классификации (Приложение 1), определите документов, которые есть в вашей собственной библиотеке (фонотеке, видеотеке и др.)
Задание 2. Дайте краткую характеристику 10 документам с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов.

Студентам надо обратить внимание на то, что одним из важнейших разделов документоведения как научной дисциплины является документна классификация, которая имеет свои, присущие ей основания. Ее корни уходят далеко в историю общей классификации, которая получила развитие задолго до появления первых работ по научной документной классификации.

В современном понимании классификация документов началась ради обеспечения задач библиографического поиска печатных изданий в библиотеках. Весь ее дальнейшее развитие шло как классификация информации, которая содержится в литературе.

Классификация документов осуществляется по разным основаниям деления, отвечающим определенным аспектам анализа документов. Каждый аспект анализа указывает определенный фасет классификации – перечень видов документов по необходимым признаком. Классификация документов называется многоаспектной фасетной том, что фасетов может быть много.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить сходство и различия классификации и типологизации документов.
2. Определить противоречия в общей классификации документов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 5. Социальная документно-коммуникационная система

Цель занятия:

• ознакомиться со спецификой библиотечного и не библиотечного учреждения, обладающего документных фондами;
• уметь делать анализ состава и структуры их фондов;
• уметь определять возможности их взаимного формирования и использования.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Ознакомьтесь в своем районе с библиотечным и небиблиотечным учреждением, обладающим документным фондом. Сравните состав и структуру их фондов, определите возможности их взаимного формирования и использования. Ответ аргументируйте примерами.

Документна коммуникация является одной из основных подсистем социальной коммуникации, то есть системой обмена информацией между двумя и более людьми.

В зависимости от канала передачи сообщений, социальные коммуникации принято делить на неформальные и формальные. Неформальные коммуникации устанавливаются между отправителем и потребителем напрямую – путем личных контактов, встреч, бесед, а формальные – через специально созданные обществом организации и учреждения: систему печатных изданий, библиотеки, информационные службы и др.

Вся документна информация движется по формальным каналам коммуникации. К основным официальных каналов документной коммуникации относятся: издательская, книготорговая, библиографическая и информационная деятельность, библиотечное, архивное и музейное дело. Каждая из этих сфер как объект своей деятельности рассматривает документ в его соотношении с потребителем.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить соотношение между понятиями «авторское свидетельство», «издательское сообщения», «полиграфическое сообщение», «документное сообщение».
2. Определить соотношение библиотечного и архивного фондов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 6. Издание

Цель занятия:

• с помощью блок-фасетной схемы классификации изданий уметь давать характеристику конкретным изданиям с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа;

• закрепить теоретические сведения по определению основных понятий «документ», «книга», «издание», «произведение печати», «литература», «публикация»;

• приобрести практические навыки характеристики структуры, издательского оформления и справочного аппарата книги.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. С помощью схемы классификационной схемы изданий (Приложение 2) определите вид и тип 10 печатных документов с точки зрения отнесения их к определенным видовых категорий документа (книга, брошюра, журнал, газета, издание, текстовое издание, справочное издание, информационное издание, плакат, бюллетень, буклет).

Задание 2. Охарактеризуйте соотношение понятий «документ», «книга», «издание**»,** «произведение печати», «литература», «публикация».

Задание 3. Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат книги (по выбору студента).

Задание 4. Составьте кроссворд по теме: “Книга как вид документа”. (Кроссворд должен содержать 25 слов).

Прежде всего, надо сказать, что то самое сообщение (издание) может существовать в различных формах: в рукописи, в виде магнитофонной записи, после опубликования в форме издания и т.п. Каждое из обозначений вносит в характеристику сообщения что-то другое, по-другому раскрывает сущность документа, выделяя в нем те или иные особенности, специфические признаки, которые учитываются при создании, распространении, обработке, хранении, использовании документов, функционирующих в системе документных коммуникаций.

Особое место в документных коммуникациях занимают книги, журналы, газеты, плакаты, карты, ноты и т.п., что составляют группу изданий. Издание - это тоже документ, но оно имеет свои специфические особенности, отличающие его от других видов документов.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и охарактеризуйте перспективы дальнейшей разработки проблемы классификации и типологии изданий.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 7. Информационное издание

Цель занятия:

- с помощью блок-фасетной схемы классификации библиографических изданий уметь давать характеристику конкретным изданиям с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.Подберите комплект библиографических изданий разных видов, всего 5 названий.

Задание 2. Охарактеризуйте библиографические издания по блок-фасетной схеме классификации документов (Приложение 1) и найдите в ней характеристики (признаки), свойственные каждому из них.

Задание 3. Определите вид библиографического издания по разным признакам классифкации, используясследующую таблицу.

Схема 2. Фасетно-блочная классификация библиографических изданий

Блок-фасет 1. Вид БИ по назначению
- Государственное 1.1
- Научно-вспомогательное 1.2
- Рекомендательное 1.3
- Профессионально-производственное 1.4

Блок-фасет 2. Вид БИ по объекту библиографирования
- Универсальное 2.1
- Многоотраслевое 2.2
- Отраслевое 2.3
- Тематическое 2.4
- Персональное 2.5
- Биобиблиографическое 2.6
- Краеведческое 2.7
- Страноведческое 2.8

Блок-фасет 3. Вид БИ по методу библиографирования
- Выборочное 3.1
- Регистрационное 3.2
- Сигнальное 3.3
- Аннотированное 3.4
- Реферативное 3.5

Блок-фасет 4. Вид БИ по времени издания отраженных документов
- Текущее 4.1
- Ретроспективное 4.2
- Перспективное 4.3

Блок-фасет 5. Вид БИ по принадлежности отраженных документов
- Издательское 5.1
- Книготорговое 5.2
- Библиотечное 5.3

Блок-фасет 6. Вид БИ по форме организации библиографической информации

- Библиографический указатель 6.1
- Библиографический список 6.2
- Библиографический обзор 6.3

Выполнить самостоятельно:

1. Определите ключевые аргументы в дискуссий по вопросам будущего традиционной и электронной книги.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 8. Книга как главный вид издания

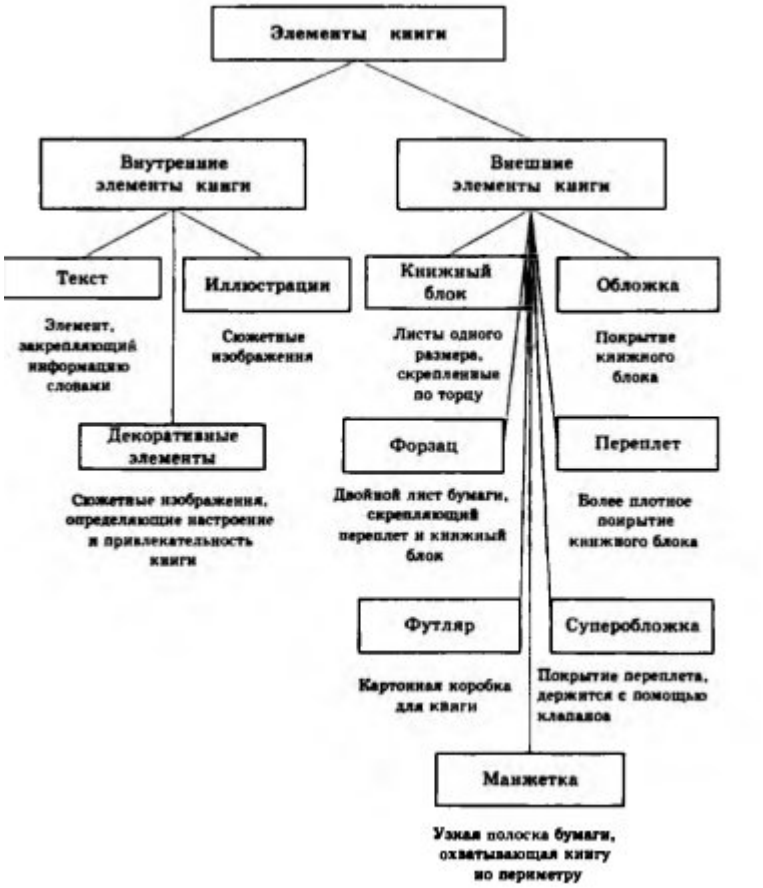
Цель занятия:

- приобрести практические навыки определения характеристик структуры, издательского оформления и справочного аппарата книги.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Отберите в собственной библиотеке 5 книг различного содежания и структуры. Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат каждой книги.

Задание 2. Составьте кроссворд по теме: "Книга как вид документа" на 25 слов.



Выполнить самостоятельно:

1. Кратко охарактеризуйте историю, современные проблемы и перспективы развития книги.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 9. Патентный документ и нормативный документ

Цель занятия:

• уметь различать достоинства и недостатки патентной и нормативной документации;

• закрепить теоретические знания об отличиях стандартной документации.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Выявить достоинства и недостатки патентной (или нормативной) документации как источника информации.

Задание 2. Охарактеризовать внутреннее оформление и структуру такого документа как описание изобретения.

Задание 3. Проанализировать действующие и утвержденные отечественные стандарты в области информации и документации.

Образцы патентной, нормативной документации можно взять на кафедре.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблиц.

Для задания 1.

Название документа	Достоинства	Недостатки

Для задания 2.

Название	Внутренние оформление	Особенности содержания

Для задания 3.

Название	Вид стандарта	По масштабу распространения	Структура	Реквизиты

Патентный документ содержит информацию о результатах научно-технической деятельности, заявленных или признанных в качестве объектов промышленной собственности, и о правах владельцев на изобретения.

Патентная документация – это совокупность первичных и вторичных документов, составленных в соответствии с патентным законодательством и устанавливающих официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Патентный документ подлежит юридической охране государства, подтверждается выводами государственной экспертизы и не может содержать непроверенных данных. В нем содержится информация научно-технического, юридического и экономического характера, которая существует для фиксирования и зашиты прав изобретателей, патентообладателей, а также для установления приоритета изобретений, которые запатентованы.

Стандарт – нормативный документ, разработанный на основе отсутствия противоречий по существенным вопросам большинства заинтересованных сторон и утвержденный компетентным органом. В стандарте установлены для общего и многократного использования правила, требования, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов и способствующих достижению оптимальной степени упорядочения в определенной области. Это нормативное производственно-практическое издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Оформление стандартов основано на применении единых форм для обложки и страниц стандартов всех категорий, а также на использовании единых элементов, вносимых в эти формы: обозначение стандарта, порядковый регистрационный номер (четыре знака), а через дефис – две последние цифры года утверждения (ДСТУ 2732-94). Установлены правила нумерации страниц, применения формата бумаги при издании стандартов и т.п.

Все это снижает затраты на подготовку и издание стандартов, придает им необходимую юридическую силу, облегчает их поиск. Содержание стандартов подробно детализировано с указанием в ряде случаев наименование разделов, включаются и подразделений, что облегчает пользование ими.

Выполнить самостоятельно:

1. Охарактеризуйте историю и современное состояние системы стандартизации в странах Западной Европы.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 10. Периодическое и продолжающееся издание

Цель занятия:

- закрепить знания об особенностях периодических и продолжающихся изданий;
- уметь анализировать основные характерные черты периодических и продолжающихся изданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Изучите и охарактеризуйте структуру и реквизиты журналов «Библиотечный вестник», «Вестник Книжной палаты», «Библиотековедение».

Задание 2. Дайте общую сравнительную характеристику периодических и продолжающихся изданий. В чем состоит их сходство и залличия.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

	«Библиотечный вестник»	«Вестник Книжной палаты»	«Библиотековедение»
Структура журнала (рубрики)			
Реквизиты журнала			

Периодические и продолжающиеся издания (ПТрв) выделяются по признаку регулярности выхода в свет.

Периодическое издание выходит через определенные промежутки времени постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по

содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

Продолжающееся издание выходит через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющиеся по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

ПТрв есть разновидность сериального издания, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена. Как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

Периодическое издание – самый распространенный вид сериального издания. Оно характеризуется определенными признаками: актуальность тематики, разнохарактерность содержания, оперативность и регулярность выхода в свет, соответствие заголовка характера издания, что не меняется в течение длительного времени, наличие одной или нескольких организаций, органом которой (которых) выступает издание. Периодическое издание является одним из основных средств в системе массовой коммуникации.

Выполнить самостоятельно:

1.Определить и проанализировать соотношение сериального, периодического и продолжающегося издания.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 11. Нотное издание

Цель занятия:

- закрепить знания об общих и специфических признаках нотных изданий;
- уметь различать основные виды нотных изданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект нотных изданий (всего 10 названий).

Задание 2. Определить их виды и разновидности по общим признакам и специфическим признакам классификации.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 2.

Название Нотного издания	Функциональное назначение	Читательское назначение	Характер исполнения	Структура документа	Материальная конструкция	Внутренние элементы	Внешние элементы	Реквизиты

Из всей совокупности документов нотные издания выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку нотные издания относят к идеографических документов, где знаками являются условные обозначения, не отражающие реальных предметов или явлений. Кроме того, нотное издание – это разновидность издания, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения. В отличие от текстовых изданий, нотные – передают информацию с помощью специальных знаков – нот. Основную часть нотных изданий составляет запись музыкальных произведений с текстом или без него.

Нотные издания предназначены для исполнения или изучение музыкальных произведений.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития нотной записи.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 12. Картографическое издание

Цель занятия:

- закрипить знания о картографических изданиях и их разнвидностях;
- уметь давать характеристику картографическим изданиям по блок-фасетной схеме классификации документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте краткую характеристику 6 различным видам картографических изданий, отнеся их к определенным видовым категориям.

Задание 2. Составить фасетно-блочную схему классификации карт по собственным признакам их распределения по видам и разновидности.

Задание 3. По карте или атлосу найти объекты и явления, которые показаны геометрическими, буквенными и наглядными картографическими знаками, а также за масштабными условными знаками, способами качественного фона, линиями движений, изолиниями, ареалами. Определить вид по его содержанию и формальным признакам.

Ведущее место среди картографических документов принадлежит изданием.

Картографическое издание (КВ) выделяют из массива изданий по признаку знаковой природы информации или по форме информационных знаков, с помощью которых фиксируется информация.

Большую часть картографического издания занимает картографический выработок. Под картографическим понимают выработок, главной частью которого является изображение, которое построено в картографической проекции – уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, поверхности другого небесного тела или внеземного пространства в определенной системе условных знаков.

Специфику КВ определяют следующие отличительные черты: математически определенное построение; использование особых знаковых систем – картографических знаков – символов; отбор и обобщение изображаемых явлений; незначительные дополнения текста или цифровой информации; системное отображение действительности; целенаправленное моделирование.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития картографической записи.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 13. Изографическое

Цель занятия:

- закрепить знания об основных элементах и реквизитах изоизданий;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов изоизданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Осуществить сравнительную характеристику различных видов изоизданий (плакат, эстамп, художественная открытка, художественная репродукция, альбом, календарик) по функциональным признакам.

Задание 2. Проанализировать конструктивные элементы и реквизиты изоизданий.

Задание 3. Предложить свою собственную классификацию изоизданий на 5-7 признаков.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

Название	Способ изображения	Материальная конструкция	Особенности изготовления	Функциональное назначение

Изографичный документ содержит информацию, которая выражена посредством изображения какого-либо объекта (одного или нескольких).

Изографичные документы выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку их относят к классу иконических (иконографических) – документы, содержащие преимущественно изображения произведений изобразительного искусства, специальной или художественной фотографии. В изографичных документах информация фиксируется с помощью знаков-копий отображаемом объекта. Это – визуальные документы.

Большую часть объема изоиздания занимает изображение, т. е. воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и др.).

Общепринятой классификации изографичных документов пока не существует.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить и проанализировать основные направления дальнейшей разработки вопросов классификации изографических документов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 14. Неопубликованный документ

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях,элементах, реквизитах и назначении неопубликованного документа;

• уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов неопубликованных документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект (8 названий) неопубликованных документов различных видов: отчет о научно-исследовательской работе (НИР) и опытно-конструкторской работе (ОКР), депонированная рукопись, диссертация, автореферат диссертации, препринт, перевод, обзорно-аналитический документ и т. п. – по одному экземпляру.

Задание 2. Охарактеризовать документ по фасетно-блочной схеме и найти признаки, свойственные каждому из них.

Задание 3. Дать характеристику конструктивным элементам депонированной рукописи (автореферат диссертации).

Неопубликованный документ не рассчитан на широкое распространение, созданный в ходе работы учреждений, предприятий, отдельных лиц, отражает результат их деятельности. Неопубликованные документы остаются в рукописном виде либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров. К ним относятся отчеты о научно-исследовательскую работу (НИР) и (ОКР) опытно-конструкторской работе, диссертации, описания алгоритмов и программ, проекты и сметы, рационализаторские предложения, неопубликованные заявки на изобретения, депонированные рукописи, рукописи переводов.

В пределах неопубликованного выделяется документ, не подлежит публикации – предназначен для однократного использования, необходимый для принятия или выполнения непосредственных управленческих решений, содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т.д. Сюда относят административно-хозяйственную, организационно-распорядительную, бухгалтерскую, технологическую, снабженческую и подобную документацию.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить проблемы классификации неопубликованного документа по признаку функционального использования в документной коммуникации.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 15. Деловой документ

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов деловых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать 10 наименований деловых документов (служебное письмо, справка, докладная или объяснительная записка, протокол, распоряжение, решение).

Задание 2. Дать характеристику каждого вида делового документа по следующим признакам: содержание, происхождение, направление, форма, техника воспроизведения, секретность, сроки выполнения, сложность, стадия создания, сроки хранения.

Задание 3. Проанализировать текст, оформление и реквизиты двух видов деловых документов.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 2.

Название документа	По поступлению	По происхождению	По напрвлению	По стадии создания	По сложности	По срокам исполнения	По назначению	По гласности	По срокам хранения	По форме

Деловой документ является разновидностью документа, который не предназначен к публикации, т. е. предназначенного для однократного использования. Его цель - принятие или выполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т.п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием представляет собой процесс получения, обработки и передачи информации.

Подавляющее большинство информации, которая используется в управлении фиксируется. Материальным носителем фиксированной информации является документ.

К деловым документам относятся:

• информационные;

• документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);

• распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);

• организационные (положения, уставы, инструкции);

• документы по личному составу (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, по контрактной системе найма работников);

• документы по хозяйственно – договорной деятельности (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности, комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);

• документы по хозяйственно-претенциозным деятельностью (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);

• учетно-финансовые (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);

• документы по внешнеэкономической деятельности (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Выполнить самостоятельно:

1. Определить и проанализировать соотношение между деловым, неопубликованным и непубликуемым документами.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 16. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях,элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями **протокол заседания** совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 6.30–2003.

Задание 2.

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Луганска, проведенной с 10.09.2017 по 20.09.2017. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.

2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 17. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях,элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.
Оформите **справку** о том, что вы являетесь студентом 3 курса кафедры документоведения и информационной деятельности, факультета культуры ЛГАКИ им.М.Матусовского. Отметьте, что вы учитесь по специальности «Документоведение и архивоведение» по очной или заочной форме обучения. Напишите объяснительную записку на имя ректора по поводу пропуска занятий.
Задание 2.
Напишите **докладную записку** на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Луганска старшего инженера технического отдела Иванова И.И.. с 06.10.2017 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352

с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 18. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.
Составьте и оформите **заявление о переводе** на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.
Задание 2.
Составьте **гарантийное письмо** ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «LPT-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 19. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.
Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.
Задание 2.
Подготовьте и оформите информационное письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Выполнить самостоятельно:
1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:
1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 20
Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (4 часа)

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.
На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу.
Задание 2.
Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Выполнить самостоятельно:
1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:
1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 21. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.
Составьте и оформите **характеристику на сотрудника** отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.
Задание 2.
Составьте **протокол производственного совещания** работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Выполнить самостоятельно:
1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.

2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 22. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;

• уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Составьте в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера. Задание 2. Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2011 года по 10 января 2012 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2011 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обяжите подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 23. Документ как артефакт

Цель занятия:

• закрепить теоретические сведения по толкованию терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяная грамота», «старопечатная книга», «антикварная книга», «букинистический книга», «факсимильное издание»;

• выработать практические навыки по определению уровня артефактной ценности изданий с учетом информативности, особенностей материального воплощения и индивидуальных особенностей различных видов документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя справочные издания по книговедению, библиотечному делу и библиографии, разъясните значение терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяная грамота», «старопечатная книга», «антикварная книга», «букинистическая книга», «факсимиль ное издание». Дайте сравнительную характеристику этих понятий.

Задание 2. Определите уровень артефактной ценности 5 изданий, учитывая степень их информативности, особенности материального оформления и индивидуальных особенностей.

По признаку социально-культурной значимости выделяют группу документов, получивших название артефакт – документ, обладающий особой социально-культурной ценностью, не свойственен документа в целом. Артефактні документы – это документні памятники, в т.ч. письменности, которые являются частью культурного достояния страны, народа, человечества, находятся под наблюдением специальных законов.

Основой отнесения документа к артефакту (памятнику) может служить особая ценность и уникальность содержания, предисловия, сопроводительных статей, комментариев и т.п. Документы этого вида отличаются по внутренней структуре. Артефактные документы оснащены особо сложным аппаратом. Кроме основного текста, они могут включать научно-исследовательские статьи, которые объясняют текст, обширный текстологический материал, историографические комментарии и разнообразные указатели (тематические, предметные, именные). Как правило, артефактные документы имеют особую материальную основу, конструкцию, особые условия бытования во внешней среде. Они выходят в улучшенном оформлении, с многочисленными иллюстрациями, часто в нестандартных формах, в переплетах.

При анализе отдельных видов документов следует обратить внимание на аргументацию каждой предоставленной характеристики.

Выполнить самостоятельно:

1. Разъясните значение терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток». Дайте сравнительную характеристику этих видов документов.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 24. Кинофотофонодокумент

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении кинофотофонодокумента;

• уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов кинофотофонодокументов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя фасетно-блочную схему классификации документов дать полную характеристику конкретным кинофотофонодокументам, причислить их к определенным видовым категориям документов.

Задание 2. Составьте собственную фасетно-блочную схему классификации кинофотофонодокументов по некоторым признакам их деления на виды и разновидности.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

Название	Канал восприятия	Способ документирования	Предназначенность для восприятия	Материальная конструкция

Важное место среди документных источников информации занимают кинофильмы, диафильмы, диапозитивы, грампластинки, магнитные фонограммы, которые в совокупности называют кинофотофонодокументами (КФФД). КФФД содержат фактуру, звуковую изобразительно-звуковую информацию, которая воспроизводится с помощью специальных технических средств, исключение составляет фотография, информация на которой воспринимается непосредственно, без помощи технических средств.

Главным преимуществом КФФД является комплексное воздействие на различные анализаторы человека, что снижает вероятность потери информации, неизбежной при одноканальном восприятии.

За средствами документирования КФФД делится на три вида:

• кинодокументы: диа-, кино-, видеофильмы;
• фотодокументы: диапозитивы (слайды), фотографии;
• фонодокументы: грампластинки, магнитные фонограммы.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и проанализируйте основные этапы становления и развития кинофотофонодокумента.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).
4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

Практическая работа 25. Документы на новейших носителях

Цель занятия:

• закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении документов на новейших носителях;
• уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов документов на новейших носителях.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект микрографических документов различных видов (микрофильм, микрофиша, микрокарта) и несколько их разновидностей (5 наименований по одному экземпляру). Отнести документы с фасетно-блочной схеме и найти характерные признаки, присущие каждому из документов (Приложение 1).

Задание 2. Подобрать комплект перфорированных документов различных видов и разновидностей (5 наименований по одному экземпляру). Охарактеризовать перфорированные документы по разным признакам. Результат предоставить в таблице.

Задание 3. Используя фасетно-блочную классификацию, охарактеризуйте магнитный документ по различным признакам документа (Приложение 1).

Задание 4. Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте полную характеристику конкретным оптическим документам, в отношении их к определенных видовых категорий документов (Приложение 1).

Задание 5. Осуществит сравнительный анализ голографического документа (календаря, открытки) с аналогичными видами изданий, изготовленных полиграфическим

способом. С этой целью употребляйте фасетно-блочную схему классификации документа (Приложение 1).

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Название	Материальная конструкция	Материальная основа	Предназначенность для восприятия	Расположение матрицы	Способ кодирования	Способ обработки информации	Целевое назначение

Информатизация общества, развитие микрографии, компьютерной техники, проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т. е. небумажного носителях информации.

Понятие «новейший» и «нетрадиционный» во многом условны и служат для названия группы документов, которые требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофише, звуковых магнитных записей, дискретных носителей для компьютерного чтения и другие.

Носители информации на перфолентах, перфокартах, магнитных и оптических носителях и другие документы, которые необходимо перевести на другую языковую систему, относят к группе матричных документов. Документы на новейших носителях информации не поддаются непосредственному восприятию, считыванию. Информация хранится на машинных носителях, часть документов создается и используется непосредственно в машиносчитываемой форме.

По способам записи документы подразделяют на:

• документы на перфорированных носителях информации (перфорированные): перфокарты, перфоленты, апертурные карты;

• документы на магнитных носителях (магнитные): магнитные ленты, магнитные карты, дискеты гибкие и жесткие, видеодиски;

• документы на оптических носителях (оптические): мікрографічні документы - микрофильмы, микродиски, мікрокарти и оптические диски;

• документы на голографических носителях (голографические); голограммы.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и охарактеризуйте основные этапы развития микрографического документа.

Литература:

1. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020).

4. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Документоведение» является работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка докладов к семинарским занятиям.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзаменам.

Темы докладов для самостоятельно работы

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи,
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
8. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
9. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
10. Классификация документов для целей формирования первичныхдокументных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
11. Цельсоздания иназначениеприменениясистемдокументации,функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
12. Основные функциональные системы документации.
13. Унифицированные системы документации: цель создания и назначениеприменения, порядок их построения.
14. Электронныесистемыдокументации:цельсоздания иназначение применения, порядок их построения.
15. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации:цельсозданияиназначениеприменения,порядокихпостроения.
16. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.

17. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.

18. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.

19. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.

20. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

21. Документные ресурсы библиотек.

22. Документные ресурсы музейных фондов.

23. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.

24. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, историяразвития понятия, современное состояние вопроса.

2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.

3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи,

5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационныебарьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.

6. Документная деятельность, процессы обращения документа.

7. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов,принципы классификации документов.

8. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

9. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение,применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

10. Классификация документов для целей формирования первичныхдокументных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

11. Цельсоздания иназначениеприменениясистемдокументации,функциональные системы документации, корпоративные системы документации.

12. Основные функциональные системы документации.

13. Унифицированные системы документации: цель создания и назначениеприменения, порядок их построения.

14. Электронныесистемыдокументации:цельсоздания иназначение применения, порядок их построения.

15. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации:цельсоздания иназначениеприменения,порядокихпостроения.

16. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.

17. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальнойинформации в социально-экономической области: цель создания и назначениеприменения, порядок их построения.

18. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства.Динамикасостояния, параметры его формирования.

19. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.

20. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

21. Документные ресурсы библиотек.

22. Документные ресурсы музейных фондов.

23. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.

24. Цель существования и назначение использования официальных письменныхдокументов.

8.2.ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером фамилии в академическом журнале.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку рефератов. Реферат представляет собой обзор изучаемого вопроса в различных теоретических источниках: учебниках, учебных пособиях, периодических изданиях с использованием ссылок, цитат и полным описанием библиографиипервоисточника. Объем реферата 15-20 печатных страниц. Получив тему реферата, студент подбирает первоисточники, составляет план реферата и пишет его с соблюдением всех требований по оформлению научно-исследовательских работ.

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, историяразвития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.
4. Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи,
5. Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационныебарьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
6. Документная деятельность, процессы обращения документа.
7. Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов,принципы классификации документов.
8. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
9. Типологическая классификация документов: ее цель и назначение,применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
10. Классификация документов для целей формирования первичныхдокументных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
11. Цельсоздания иназначениеприменениясистемдокументации,функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
12. Основные функциональные системы документации.

13. Унифицированные системы документации: цель создания и назначениеприменения, порядок их построения.

14. Электронныесистемыдокументации:цельсоздания иназначение применения, порядок их построения.

15. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации:цельсоздания иназначениеприменения,порядокихпостроения.

16. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.

17. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальнойинформации в социально-экономической области: цель создания и назначениеприменения, порядок их построения.

18. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства.Динамикасостояния, параметры его формирования.

19. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.

20. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.

21. Документные ресурсы библиотек.

22. Документные ресурсы музейных фондов.

23. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.

24. Цель существования и назначение использования официальных письменнихдокументов.

8.1.8.3. Тестовые задания

Номер П/П	Тестовое задание	Ключ верного ответа
	Выберите правильный ответ(ы)	
1	*Специфика документа в библиотечно-информационной деятельности отражена в законодательном документе:* 1) Законе РФ «О средствах массовой информации» (1991) 2) Федеральном законе «Об обязательном экземпляре документов» (1994) 3) Федеральном законе «О библиотечном деле» (1994) 4) Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006)	2
2	*Какая из перечисленных функций документа является всеобщей:* 1) коммуникативная 4) идеологическая 2) когнитивная 5) управленческая 3) рекреативная 6) вещественного доказательства	1
3	*Вид документа, выделяемый по степени распространенности:* 1) матричный 4) международный 2) текстовой 5) человекочитаемый 3) опубликованный 6) визуальный	3
4	*Документирование – это:* 1) регистрация документов 2) процесс подготовки документов 3) контроль документации 4) процесс создания документов 5) унификация документации	2, 4, 5
5	*По степени сложности документы бывают:*	1, 2, 5

	1) простые 2) сложные 3) индивидуальные 4) личные 5) трафаретные	
6	*По месту составления документы подразделяются на:* 1) внутренние 2) личные 3) внешние 4) индивидуальные 5) графические	1, 3
7	*Унификация документов включает:* 1) установление номенклатуры действующих форм 2) построение единой модели документов 3) проставление грифа ограничения доступа к документу 4) создание общих синтаксических правил построения документа	2, 4
8	*По содержанию и назначению служебные письма бывают:* 1) гарантийные 2) международные 3) рекламные 4) сопроводительные 5) корректные	1, 4
9	*К организационным документам относятся:* 1) Положение 2) Устав 3) Протокол 4) Инструкции 5) Приказ	1, 2, 4
10	*По способу фиксации информации документы бывают:* 1) письменные 2) подложные 3) графические 4) подлинные 5) электромагнитные	1, 3, 5
11	*По степени гласности документы различают:* 1) секретные 2) служебные 3) обычные 4) для служебного пользования 5) срочные	1, 2, 4
12	*Документы классифицируются по:* 1) способам фиксации 2) содержанию 3) производству 4) срокам исполнения 5) юридической силе	1, 2, 4, 5
13	*К организационно-правовым документам библиотеки относится:* 1) приказ 2) штатное расписание 3) отчет	2

<table>
<tr><td></td><td>4) план работы</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Выберите нормативно установленный вариант оформления такого реквизита как «Дата документа»:
1) 01.04.2021
2) 1.4.2021
3) 01/04/2021
4) 2021.4.1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Материалом для письма в Древнерусском государстве в IX–XIII вв. были (возможно несколько вариантов ответа):
1) папирус
2) льняное полотно
3) шелк
4) цера
5) пергамен
6) бумага</td><td>4,5</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Кто из издателей XIX – начала XX вв. стал крупнейшим в России издателем лубочной книги:
1) Плавильщиков В. А. 2) Смирдин А. Ф.
3) Сытин И. Д. 4) бр. Сабашниковы
5) Маркс А. Ф. 6) Суворин А. С.</td><td>3</td></tr>
<tr><td>17</td><td>В 1980 – начале 1990-х гг. суммарный тираж книжной продукции в СССР имел тенденцию:
1) снижения
2) роста
3) стабильности</td><td>1</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Установите соответствие между названием функции документа и ее содержанием (характеристикой этой функции)
<table>
<tr><th>Название функции документа</th><th>Характеристика функции документа</th></tr>
<tr><td>1) коммуникативная функция</td><td>А) способность документа удовлетворять потребности общества в информации, т. е. служить источником информации, знаний</td></tr>
<tr><td>2) информационная функция</td><td>Б) способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности</td></tr>
<tr><td>3) познавательная (когнитивная) функция</td><td>В) способность документа служить средством отдыха, развлечения, рационального использования свободного времени и досуга</td></tr>
<tr><td></td><td>Г) способность документа служить средством получения и передачи знаний для изучения процессов и явлений природы и общества.</td></tr>
</table></td><td>1Б2А3Г</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Установите соответствие между видом документа и его определением
<table>
<tr><th>Вид документа</th><th>Определение документа</th></tr>
<tr><td>1) текстовый документ</td><td>А) документ является результатом аналитико-синтетической переработки одного или нескольких первичных документов (реферат, обзор)</td></tr>
<tr><td>2) вторичный документ</td><td>Б) документ, знаком в котором служит алфавит (буквы)</td></tr>
</table></td><td>1Б2А3В</td></tr>
</table>

	естественного языка	
3) опубликованный документ	В) документ, предназначенный для широкого и многократного использования, имеющий тираж (независимо от способа тиражирования), а также выходные данные	
	Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки	
20	*Установите последовательность действий (процедур) издания приказа:* 1. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа. 2. Инициирование издания *приказа*. 3. Согласование проекта документа. 4. Доработка проекта *приказа* по замечаниям согласующих. 5. Подготовка проекта *приказа*. 6. *Регистрация приказа.* 7. *Доведение приказа* до исполнителей. *8. Подписание приказа.*	*21534867*
21	*Исходя из определения понятия «документированная информация» в Федеральном законе РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006), ответьте на вопрос и выполните задание:* 1. Укажите, что согласно закону определяют в документированной информации реквизиты? 2. Приведите примеры 2-х групп реквизитов.	1. *Информацию (дата, подпись, наименование документа);* *2. Материальный носитель информации в установленных законом случаях.*
22	*Прочитайте отрывок из «Истории государства Российского» известного российского историка Н. М. Карамзина*: «Хотя Кирилловские письмена могли быть известны в России еще до времен Владимировых (ибо самые первые Христиане Киевские имели нужду в книгах для ….), но число грамотных людей было, конечно, не велико: Владимир умножил оное заведением народных училищ, чтобы доставить церкви Пастырей и Священников, разумеющих книжное писание, и таким образом открыл Россиянам путь к науке и сведениям, которые посредством грамоты из века в век сообщаются...». 1. *Для чего, по мнению Н. М. Карамзина, первым принявшим христианство в Киевской Руси были нужны книги?*	*Нуждались в книгах для церковного служения*
23	Коротко охарактеризуйте влияние реформы шрифта и создания гражданского шрифта для развития российской культуры.	*Демократизация книгоиздания, выпуск большего числа названий за счет сокращения времени на выпуск книги, расширение тематики и видового состава светского книгоиздания.*
24	*Прочитайте статью из закона РФ «О средствах массовой информации» (1991) и закончите ее:* «Цензура массовой информации, то есть требование от редакции средства массовой информации со стороны должностных лиц, государственных органов, организаций, учреждений или общественных объединений предварительно согласовывать сообщения и материалы	*Недопустимо.*

	(кроме случаев, когда должностное лицо является автором или интервьюируемым), а равно наложение запрета на распространение сообщений и материалов, их отдельных частей, _____».	
25	*Документ и документно-коммуникационная деятельность это ..* 1.предмет документоведения; 2. объект документоведения; 3. документоведение.	2
26	*Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.* 1. книго-архиво-музееведение; 2. библиотеко-библиографо-архивоведение; 3. документалистика	1
27	*Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...* 1. общее документоведение; 2. специальное документоведение; 3. частное документоведение.	1
28	*Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?* 1. теории управления; 2. правоведения; 3. менеджмента.	2
29	*Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...* 1. информационные системы; 2. информационные ресурсы; 3. информационные массивы.	3
30	*….материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию* 1. материальный носитель; 2. материальная основа документа; 3. материальная составляющая документа	1
31	*Какая функция относится к общим функциям документа?* 1. общекультурная; 2. информационная; 3. правовая	2
32	*Какая функция относится к специальным функциям документа?* 1. упорядочивающая; 2. управленческая; 3. информационная.	2
33	*Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую*	2

	информацию на расстоянии и закреплять ее во времени 1. письменность; 2. письмо; 3. система письма.	
34	*... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы*. 1. структурирование; 2. классифицирование; 3. документирование	2
35	Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки 1. вторичный; 2. визуальный; 3. копия.	3
36	*Процесс создания документов - это* 1. система документации 2. документирование 3. ЕГСД	2
37	*Наименование организации* 1. обязательный реквизит 2. необязательный реквизит	1
38	*Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию, называется:* 1. материальный носитель 2. материальная составляющая документ 3. материальная основа документа	1

8.4.ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ В 1 СЕМЕСТРЕ

1. Сущность понятия «документ». Отношения между разными значениями документа.
2. Генезис и развитие понятия «документ».
3. Общая характеристика структуры документа. Простые и сложные документа.
4. Реквизиты документа как совокупность обязательных данных о документе.
5. Метод, способ и средство документоведения. Общие положения.
6. Кодирование информации как специально выработанная система приемов фиксирования информации.
7. Документ как знаковая система
8. Понятие о классификации документов.
9. Классификация по информационной составляющей документа.
10. Классификация по физической (материальной) составляющей документа.
11. Классификация документов по обстоятельствам их пребывания во внешней среде.
12. Документна коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации.
13. Документна коммуникационная система: общая характеристика.

14. Документна деятельность, ее составные части. Процесс создания документа.
15. Документный фонд – определение, виды и особенности.
16. Понятие о документознаство как научную дисциплину.
17. Основные этапы развития документоведения.
18. Объект и предмет документоведение.
19. Структура документоведения.
20. Взаимосвязь документоведения с другими науками.
21. Издание как вид документа.
22. Классификация и типологизация изданий. Общие и специфические признаки классификации изданий.
23. Официальное издание: основные специфические черты.
24. Научное издание: основные специфические черт .
25. Научно-популярное издание: основные специфические черты.
26. Производственное издание: основные специфические черты.
27. Учебное издания: основные виды и их общая характеристика.
28. Общественно-политическое издание: основные специфические черты.
29. Справочное издание: основные виды и их общая характеристика.
30. Информационное издание: основные виды и их общая характеристика.

8.5. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ВО 2 СЕМЕСТРЕ

1. Литературно-художественное издание: отличительные черты.
2. Книга как основной вид издания.
3. Структура книги: основные элементы.
4. Патентный документ как результат научно-технической деятельности: основные виды и их характеристика.
5. Нормативный документ – специфические черты.
6. Промышленный каталог как вид нормативного документа.
7. Прейскурант как вид нормативного документа.
8. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания.
9. Газета – характерные признаки и функциональное назначение.
10. Журнал как источник информации.
11. Общая характеристика нотного издания.
12. Классификация нотных изданий.
13. Общая характеристика и виды нотных изданий.
14. Общая характеристика и виды картографических изданий.
15. Картографические знаки: общая характеристика.
16. Общая характеристика и виды изоизданий.
17. Понятие «неопубликованный документ»: общая характеристика.
18. Депонированная рукопись как вид неопубликованного документа.
19. Диссертация. Автореферат диссертации.
20. Деловой документ как разновидность непубликуемого документа : понятие и общая характеристика.
21. Классификация деловых документов.
22. Текст как главный элемент делового документа.
23. Документ как артефакт: понятие артефакта.
24. Общая характеристика и основные виды кинодокументов.
25. Общая характеристика и основные виды фотодокументов.
26. Общая характеристика и основные виды фонодокументов.
27. Общая характеристика и основные виды микрографического документа.
28. Общая характеристика и основные виды магнитного документа.
29. Общая характеристика и основные виды оптического документа.

30. Общая характеристика голографической документа.

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

– методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;

– междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;

– проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

– обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документационная лингвистика» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участии в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Помимо устной работы проводится защита рефератов по теме семинарского занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оцениванием. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

10.КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	Критерии оценивания реферата
отлично (5)	Реферат раскрывает заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	Реферат показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное

(4)	раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В Реферате допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Реферат демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания контрольной работы (ЗФО)
	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлетворительно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.

неудовлетворительно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
	Критерии оценивания ответа на зачете
	Студент показывает знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим незначительные погрешности в ответе. Студент посещает лекционные и практические занятия, активно участвует в обсуждении вопросов, рассматриваемых на занятиях, инициативно выступает с докладами, свободно владеет основным материалом по программе дисциплины, основными понятиями и категориями курса, ориентируется в основной и дополнительной литературе по предмету.
	Студент при ответе на заданные вопросы не способен показать знания основных вопросов дисциплины, он не владеет основными категориями и понятиями дисциплины, а также практическими умениями и навыками по разработке содержания социально-культурных программ.
	Критерии оценивания ответа на экзамене
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применят знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владение терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворител	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет

ьно (3)	умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

5. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.
6. Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.
7. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. — 4-е изд., испр. — К. , 2003. — 459 с.
9. Зиновьева, Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации: лекции по курсу «Документоведение». – Краснодар, 1995. – 58 с.

Дополнительная литература:
Дополнительная литература:
Дополнительная литература:
Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Текст : электронный. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/671638.
2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители А. И. Пудовина [и др.]. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/72536 (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111986 (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Информационные ресурсы

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: http://window.edu.ru

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/

Российская книжная палата.– Режим доступа: http://www.bookchamber.ru/

ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com

ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.