


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотечно – информационной деятельности и электронных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

19.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

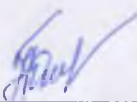
Статус дисциплины – базовая

Учебный план 2018 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
1	1,2	216/ 6	140	70	70	76	Зачет (1) Экзамен (2)	1	1,2	216/ 6	28	14	14	188	+	Зачет (1) Экзамен (2)
Всего		216/ 6	140	70	70	76	Зачет (1) Экзамен (2)	Всего		216/ 6	28	14	14	188	+	Зачет (1) Экзамен (2)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  Ю.Г. Дышловая., ст.преподаватель кафедры библиотечно – информационной деятельности и электронных коммуникаций

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно – информационной деятельности и электронных коммуникаций (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документоведение» является базовой профильной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам I курса (I и II семестр) направление подготовки 51.03.06 библиотечно-информационная деятельность ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

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 письменных заданий, тестов и т. д.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 70 часа для очной формы обучения и 14 часа для заочной формы обучения, семинарские и практические занятия - 70 часов для очной формы обучения и 14 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 76 часа для очной формы обучения и 188 часов для заочной формы обучения. Учебной программой дисциплины предусмотрен итоговый контроль в I семестре в виде дифференцированного зачета, и во II семестре в виде экзамена.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель курса – 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.

Реализация этой цели обеспечивается следующими **задачами**:

- 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;
- ознакомиться с различными видами документов в зависимости от содержания, материальной конструкции и сферы его функционирования.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой профильной части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Общее библиотековедение», «Книговедение. История книги», «Организация обслуживания в ДИС», они предоставляют обширную теоретическую базу, формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Документоведение» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Библиотечное фондоведение», «Документационное обеспечение управления».

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами. «Социальные коммуникации», «Книговедение. История книги», «Аналитико-синтетическая обработка документов», «Документационное обеспечение управления», другими специальными дисциплинами документно-коммуникационного цикла.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК - 1	готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий
ОПК-3	готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
ОПК - 6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности
ПК-5	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества
ГК-6	готовностью к аналитико-синтетической переработке информации
ПК-11	готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности
ПК-15	способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения
ПК-24	способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями
ПК-27	готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотеки
ПК-32	способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
---------------	------------------------

ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ГК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

В процессе теоретического освоения второй и третьей части курса «Документоведения» студенты должны **знать**:

- понятийный (терминологический) аппарат общего и специального документоведения, теоретический и дискуссионный материал по важнейшим темам курса;
- закономерности развития документа как носителя информации;
- функции и свойства документов;
- виды и типы существующих источников документной информации;
- процессы создания, хранения, распространения документов;
- структуру и содержания документоведения;
- историю развития документа и систем документации, способы и средства документирования, материальные носители информации;
- особенные характеристики документов различных видов и типов;

- состав унифицированных систем документации и особенности составления комплексов документов, функционирующих в деятельности учреждений, организаций, предприятий разнообразных форм собственности.

В результате изучения данных разделов курса студенты должны **уметь**:

- пользоваться специальной терминологией и ориентироваться в литературе по документоведческой проблематике;
- выделять особенности, преимущества и недостатки тех или иных разновидностей документов;
- проектировать бланки официальных документов;
- составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- унифицировать тексты документов;
- профессионально исследовать типовой состав систем документации в учреждениях;
- составлять и актуализировать перечни, таблицы и альбомы форм документов;
- определять историческую и практическую ценность документов и порядок организации документов в комплексы.

Практические работы, которые выполняют студенты по данной дисциплине, должны способствовать приобретению **практических навыков** в освоении особенностей процессов:

- исследования состава документации конкретного учреждения, организации или предприятия;
- составления и оформления различных видов документации в соответствии с требованиями стандартов и других нормативных документов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия тем	Количество часов								
	Очная форма					Заочная форма			
	Всего	лек	сем	Пр. р	Сам.р	Всего	лек	Пр.р	Сам.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	12	4	2	2	4	12	1	1	10
Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования	12	4		4	4	12	0,5	1	10
Тема 3. Методы и способы документирования	10	4		2	4	11	0,5	1	10
Тема 4. Классификация документов	12	4		4	4	12	0,5	1	10
Тема 5. Издание как основной вид документа. Классификация изданий.	8	2		2	4	11	0,5	1	10
Тема 6. Текстовое издание	10	4		2	4	11	0,5	1	10
Тема 7. Книга как главный вид издания	8	2		2	4	11	0,5	1	10
Тема 8. Патентный и нормативный документ	10	4		2	4	12	0,5	1	10
Тема 9. Периодическое и продолжающееся издание	10	4		2	4	12	0,5	1	10
Тема 10. Нотное издание	10	4		2	4	12	1	1	10
Тема 11. Картографическое издание	10	4		2	4	12	1	0,5	10
Тема 12. Изографическое издание	10	4		2	4	12	1	0,5	10
Тема 13. Неопубликованный документ	10	4		2	4	12	1	0,5	10
Тема 14. Деловой документ	10	4		2	4	12	1	0,5	10
Тема 15. Система организационно-правовой документации (ОПД)	44	6	2	28	8	19	1	0,5	18
Тема 16. Документ как артефакт	8	2		2	4	11	1	0,5	10
Тема 17. Кинофотофонодокумент	10	4		2	4	11	1	0,5	10
Тема 18. Документы на новейших носителях	12	6		2	4	11	1	0,5	10
Всего	216	70	4	66	76	216	14	14	188

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» по ГОСТУ. 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.Гиляревский, А.П.Коршунов, А.И.Михайлов, А.В. Соколов, Ю.М.Столяров, А.И.Черный, Г.М.Щецова – 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. Неязыковые знаки. Знаки письменности. Письмо. Система письма. Письменность. Вампумы. 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.Швцевой-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.Запаско Я.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 определенных книгах: 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 стандартизация. 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. Серийное 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. Газета по читательской адресу, по теме, по издательству, по времени выхода, по месту издательства, по материальной конструкции. 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, нотосоц, 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 листовое изоиздания. Плакаты по функциональному назначению: массово-политические, нормативно-инструктивные, научно-популярные, учебные, рекламные. Классификация изоизданий по 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. Неопубликованный 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 диссертационный 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 деловых. 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. Трактровка ценной книги И.М.Розанова, А.И.Маркушевича, Н.М.Куфаева, 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». Преимущества и недостатки кинофотофонодокументов. 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.Дюко дю Борона.

Диапозитив как визуальный документ статической проекции. Основные преимущества и недостатки диапозитива. Фонодокумент как музыкально-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 запись 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 перфорирования: 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. Микрофильмирование. Из истории микрофильмирования: Даснер Д., Рослинг А., Даймонд Х., Скамони Г., Бродли А. 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 уменьшенная 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 документам. 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.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

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

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема. Документоведение как научная дисциплина

Семинар 1. «Документоведение как научная дисциплина»

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 самостоятельно:

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

Литература: [1. С. 5 — 25 2. С. 19 – 33; С. 148 – 160 3. С. 4 — 13]

Тема. Система организационно-правовой документации (ОПД)

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

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 самостоятельно:

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

Литература: [1. С. 193 — 210; С. 263 – 283 2. С. 335 – 353;]

7.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

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

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 федеральные 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. С. 5 — 25 2. С. 19 – 33; С. 148 – 160 3. С. 4 — 13]

Тема 2. Системный подход к документу как объекту исследования

Практическая работа 2. Документ как система. Структура документа

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	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. С. 25 — 50 2. С. 34 – 63; 3. С. 14 — 25]

Тема 3. Методы и способы документирования

Практическая работа 3. Методы и средства документирования

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.

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.

Тема 4. Классификация документов

Практическая работа 4. Классификация документов

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя блок-фасетную схему классификации документов, определите виды 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.

Выполнить самостоятельно:

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

Практическая работа 5. Социальная документно-коммуникационная система

Содержание и методика выполнения работы:

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

Выполнить самостоятельно:

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

Тема 5. Издание как основной вид документа. Классификация изданий.

Практическая работа 6. Издание

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 видовым категориям 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).

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 161 – 170;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 6. Текстовое издание

Практическая работа 7. Информационное издание

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 классификации, используя следующую таблицу.

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 171 – 216;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 7. Книга как главный вид издания

Практическая работа 8. Книга как главный вид издания

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Отберите в собственной библиотеке 5 книг различного содержания 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: [[2. С. 219 – 241;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 8. Патентный и нормативный документ

Практическая работа 9. Патентный документ и нормативный документ

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.

Для задания 1.

Название документа	Достоинства	Недостатки

Для задания 2.

Название	Внутреннее оформление	Особенности содержания

Для задания 3.

Название	Вид стандарта	По масштабу распространения	Структура	Реквизиты

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 242 – 261;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 9. Периодическое и продолжающееся издание

Практическая работа 10. Периодическое и продолжающееся издание

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 различия.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

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

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 262 – 280;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 10. Нотное издание

Практическая работа 11. Нотное издание

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.

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

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития нотной записи.

Литература: [[2. С. 281 – 296;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 11. Картографическое издание

Практическая работа 12. Картографическое издание

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 разновидностям.

Задание 3. По карте или атласу 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.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития картографической записи.

Литература: [[2. С. 297 – 308;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 12. Изографическое издание

Практическая работа 13. Изографическое издание

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

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 309 – 325;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 13. Неопубликованный документ

Практическая работа 14. Неопубликованный документ

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).

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 326 – 334;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 14. Деловой документ

Практическая работа 15. Деловой документ

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 направлению	По стадии создания	По сложности	По срокам исполнения	По назначению	По гласности	По срокам хранения	По форме

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [1. С. 193 — 210; С. 263 – 283 2. С. 335 – 353;]

Тема 15. Система организационно-правовой документации (ОПД)

Практическая работа 16. Составление и оформление отдельных видов 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. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

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

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Оформите справку о том, что вы являетесь студентом 3 курса кафедры библиотековедения, 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. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

Практическая работа 18. Составление и оформление отдельных видов 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 «ЛРТ-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. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

Практическая работа 19. Составление и оформление отдельных видов 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. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

Практическая работа 20. Составление и оформление отдельных видов 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 (по унифицированной форме Т № 1).

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. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

Практическая работа 21. Составление и оформление отдельных видов 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. С. 193 — 210; С. 263 – 283 2. С. 335 – 353;]

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

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Составьте в соответствии с ГОСТ Р 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. Обязите 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. С. 193 — 210; С. 263 – 283 2. С. 335 – 353;]

Тема 16. Документ как артефакт

Практическая работа 23. Документ как артефакт

Содержание и методика выполнения работы:

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

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

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 354 – 361;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 17. Кинофотофонодокумент

Практическая работа 24. Кинофотофонодокумент

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

Выполнить самостоятельно:

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

Литература: [[2. С. 362 – 390;](#) [3. С. 37 — 42](#)]

Тема 18. Документы на новейших носителях

Практическая работа 25. Документы 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.

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.

Задание 4. Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте полную характеристику конкретным оптическим документам, в отношении их к определенным видовым категориям документов.

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.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

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

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и охарактеризуйте основные этапы развития микрографического документа.

Литература: [[2. С. 391 – 452;](#) [3. С. 42 — 44;](#) [С. 53 – 56](#)]

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

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 первичных
11. документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
12. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
13. Основные функциональные системы документации.
14. Унифицированные системы документации: цель создания и назначения применения, порядок их построения.

15. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
16. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
17. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.
18. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
19. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
20. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
21. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
22. Документные ресурсы библиотек.
23. Документные ресурсы музейных фондов.
24. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
25. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

7.4. 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 библиографии первоисточника. 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, 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 первичных
11. документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

12. Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
13. Основные функциональные системы документации.
14. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
15. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
16. Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
17. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.
18. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
19. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
20. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
21. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
22. Документные ресурсы библиотек.
23. Документные ресурсы музейных фондов.
24. Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
25. Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.

7.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность понятия «документ». Соотношение между разными значениями понятия «документ».
2. Комплексный подход к типологической классификации документов П.Отле.
3. Генезис и развитие понятия «документ».
4. Общая характеристика структуры документа. Простые и сложные документа.
5. Внутренняя структура документа.
6. Внешняя структура документа.
7. Реквизиты документа как совокупность обязательных данных о документе.
8. Метод, способ и средство документоведения. Общие положения.
9. Кодирование информации как специально выработанная система приемов фиксирования информации.
10. Понятие о речи как о системе структурных единиц.
11. Знаковый метод фиксирования информации.
12. Документ как знаковая система
13. Способы и средства записи информации.
14. Понятие о классификации документов.
15. Классификация документов по информационной составляющей.
16. Классификация документов по физической (материальной) составляющей документа.
17. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде.
18. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
19. Документная коммуникационная система: общая характеристика.
20. Документная деятельность, ее составные части. Процесс создания документа.
21. Документный фонд – определение, виды и особенности.
22. Понятие о документоведении как о научной дисциплине.
23. Основные этапы развития документоведения.
24. Объект и предмет документоведения.

25. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками.

7.6. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

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 фиксации 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.
31. Литературно-художественное издание: отличительные черты.
32. Книга как основной вид издания.
33. Структура книги: основные элементы.
34. Патентный документ как результат научно-технической деятельности: основные виды и их характеристика.
35. Нормативный документ – специфические черты.
36. Промышленный каталог как вид нормативного документа.
37. Прейскурант как вид нормативного документа.
38. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания.
39. Газета – характерные признаки и функциональное назначение.
40. Журнал как источник информации.
41. Общая характеристика нотного издания.
42. Классификация нотных изданий.
43. Общая характеристика и виды нотных изданий.
44. Общая характеристика и виды картографических изданий.

45. Картографические знаки: общая характеристика.
46. Общая характеристика и виды изоизданий.
47. Понятие «неопубликованный документ»: общая характеристика.
48. Депонированная рукопись как вид неопубликованного документа.
49. Диссертация. Автореферат диссертации.
50. Деловой документ как разновидность непубликуемого документа : понятие и общая характеристика.
51. Классификация деловых документов.
52. Текст как главный элемент делового документа.
53. Документ как артефакт: понятие артефакта.
54. Общая характеристика и основные виды кинодокументов.
55. Общая характеристика и основные виды фотодокументов.
56. Общая характеристика и основные виды фонодокументов.
57. Общая характеристика и основные виды микрографического документа.
58. Общая характеристика и основные виды магнитного документа.
59. Общая характеристика и основные виды оптического документа.
60. Общая характеристика голографического документа.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

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

- методы ИТ – 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 «Библиотекведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических 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, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

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

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
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 применять 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 владеет 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.
удовлет ворител ьно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет 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:

1. [Бардаев Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.](#)
2. [Кушнарченко Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с. — Высшее образование XXI века.](#)
3. [Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации: лекции по курсу «Документоведение». – Краснодар, 1995. – 58 с.
2. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2011. — 352 с. — Новая университетская библиотека.
3. Швецова-Водка Г. Н. Документоведение: учебное пособие. – К. : Знання, 2007. – 398с. – Высшее образование XXI века.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.