Е.В. ГОРБЫЛЕВА

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе

_____ Е.В. Горбылёва

«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / *Е. С. Мертенс*
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

Е. В. Горбылева

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность,
направленности (профилю) – Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации;
форме обучения: заочная

Смоленск
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

- дать общее представление о документе, видах документов и типах литературы;
- показать роль и место документа в системе профессиональных коммуникаций;
- показать пути формирования документального потока, закономерности его развития и использования;
- выработать навыки анализа документального потока;
- дать общее представление об истории возникновения и развития рукописного, печатного и электронного документа, основных видах и разновидностях документов;
- показать роль и место рукописных, печатных и электронных документов в системе культуры;
- определить особенности различных видов рукописных, печатных и электронных документов, закономерности их развития и использования в обществе;
- выработать навыки культурно-исторического анализа рукописных, печатных и электронных документов.

Задачи курса:

- сформировать представления о документальной коммуникации и причинах существования того многообразия документов, с которыми имеют дело специалисты библиотечно-информационной сферы;
- научить определять основные виды документов и их ценностные свойства;
- охарактеризовать основные структуры и закономерности развития документального потока;
- показать возможности проведения информационных исследований на основе анализа документальных потоков;
- сформировать представление об особенностях возникновения, развития и использования различных типов и видов рукописных, печатных и электронных документов;
- научить определять книговедческую, информационную и историко-культурную ценность рукописных книг, печатных и электронных документов;
- содействовать воспитанию и культурному развитию личности студентов, продвижению чтения и формированию информационной культуры;
- привить начальные навыки участия в книговедческих и историко-книжных исследованиях, экспериментах и мониторинге.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО

Дисциплина «Документоведение» входит в обязательную часть Блока I учебного цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документоведение»

Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями:

УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИУК-1.1 Формулирование целей поиска и анализа информации
ИУК-1.2 Выбор источников информации
ИУК-1.3 Использование информационно-коммуникационные технологии для поиска информации
ИУК-1.4 Выделение в информации существенных моментов, резюмирование информации
ИУК-1.5 Сравнение информации, полученной из разных источников
ИУК-1.6 Представление информации как системы, совокупности элементов
ИУК-1.7 Выявление свойств элементов системы
ИУК-1.8 Выявление связей и зависимостей между элементами системы, функций и роли элементов в системе
ИУК-1.9 Сравнение свойств системы и её элементов, выявление качественного изменения свойств при объединении элементов в систему
ИУК-1.10 Выявление особенностей развития системы, её элементов, определение современного состояния и перспектив развития
ИУК-1.11 Проверка достоверности частей информации, поиск внутренних и внешних противоречий
ИУК-1.12 Сравнение рассматриваемого объекта с другими, выявление преимуществ и недостатков
ИУК-1.13 Применение методов и средств познания для интеллектуального развития и профессиональной компетентности
ИУК-1.14 Формулирование выводов по результатам анализа информации

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

Тип задач профессиональной деятельности-*информационно-аналитический*

ПК-12. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:типы литературы, виды документов, их ценностные свойства,
закономерности развития документального потока и особенности его формирования.
Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов;
применять методы анализа документальных потоков для п роведения библиометрических исследований;
осуществлять аналитико- синтетическую
переработку документов и документальных потоков в традиционном и
автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии.
Владеть:
технологическими процессами аналитико- синтетической
переработки
информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр по очной форме обучения	Недели семестра по очной форме обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам) по очной форме обучения
				Лекции	Семинары	Практические	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	
1	Общее документоведение	3		4			2	30	Контрольная работа
2	Книги и периодические издания как основные печатные документы	4		2		2		26	Экзамен
3	Специальное документоведение	4-5		6	4	2		26	
4	Теория документального потока	5		4	4			32	Экзамен

5	**ИТОГО: 144 часа.**			**16**	**8**	**4**	**2**	**114**	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел / тема				**Количество часов по очной форме обучения**				
	Семестр	**Недели семестра**	**Всего**	**Лекций**	**Семинаров**	**Практических**	**Практическая подготовка**	**Самостоятельная работа студента**
Раздел I. Общее документоведение. Теоретические и методические основы документоведения								
Понятие о документе	3		4	4				4
Документ как система	3		4					4
Методы и способы документирования	3		4					4
Классификация документов	3		18		2	2	2	8
Социальная документно-коммуникационная система	3		4					4
Информационная значимость первичных документов	3		4					4
Документоведение как наука	3		6		2			4
Всего по разделу:			**44**	**4**	**4**	**4**	**2**	**32**
Раздел II. Книги и периодические издания как основные печатные документы								
Книга в системе социальных документных коммуникаций	4		6	4	2			4
Периодическое и продолжающееся издание	4		8					4
Нотное издание	4		6			2		4
Картографическое издание	4		4					4
Изографическое издание	4		4					4
Всего по разделу:			**28**	**4**	**2**	**2**		**20**
Раздел III. Специальное документоведение								
Патентная документация	4		4	4				4
Нормативная документация	4		4					4
Неопубликованные документы	4		10		2			8
Деловой документ	4		4					4
Документ как артефакт	4		8					4
Кинофотофонодокумент	4		4					4

Магнитный документ	4		4					4
Оптический документ	4		4					4
Электронный документ	4		4					4
Всего по разделу:			**46**	**4**	**2**			**40**
Раздел IV. Теория документального потока								
Общие представления о документальном потоке	4		4					4
Структура документального потока	4		8					4
Закономерности развития документального потока	4		4	4				4
Прикладные исследования документального потока в библиотеке	4		10					10
Всего по разделу:			**26**	**4**				**22**
ИТОГО:			**144**	**16**	**8**	**4**	**2**	**114**

Введение

Документоведение как научная дисциплина. Объект и предмет документоведения. Цель, задачи, структура, содержание курса. Роль и место документоведения в профессиональной подготовке кадров, связь с другими общенаучными и специальными дисциплинами. Организационные и методические требования к изучению курса.

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ. Теоретические и методические основы документоведения

Тема 1. Понятие о документе

Определение понятий: документ, документация, документная информация, документальная информация.

Развитие понятия «документ». Документ как объект изучения в различных научных дисциплинах. Потребитель документной информации.

Тема 2. Документ как система

Сущность, свойства, признаки и функции документа как системного объекта. Взаимосвязь документа и социальной информации. Информационная ценность документов.

Материальная основа документа. Основные формы материального носителя информации. Новейшие носители информации.

Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация.

Тема 3. Методы и способы документирования.

Методика документирования. Кодирование информации. Код, язык, знак как основные атрибуты кодирования. Документ как знаковая система. Способы и средства фиксирования информации на материальном носителе.

Тема 4. Классификация документов

Определение понятий «классификация документов», «классифицирование документов». Видовая и типологическая классификация документов.

Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу восприятия информации, по способу документирования, по степени распространенности документов.

Классификация документов по материалу носителя информации, по форме носителя информации.

Классификация документов по обстоятельствам их социального бытования: по регулярности выхода в свет, по времени появления во внешней среде, по месту происхождения.

Типологическая классификация документов. Классификация по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.

Тема 5. Социальная документно-коммуникационная система.

Документ как средство передачи информации. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Массовые коммуникации. Система документных коммуникаций. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды. Документные структуры. Документная деятельность. Создание и тиражирование изданий аудиовизуальных, электронных документов.

Тема 6. Информационная значимость первичных документов

Первичные документы и их информационная ценность. Факторы, влияющие на информационную значимость первичных документов. Влияние сферы и этапа научно-производственной деятельности на ценность первичных документов.

Тема 7. Документоведение как наука

Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Общее и особенное документоведение. Деление особенного документоведения на специальное и частное. Взаимосвязь документоведения с другими науками.

РАЗДЕЛ II. КНИГИ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ КАК ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тема 8. Книга в системе социальных документных коммуникаций

Определение понятия «книга». Соотношение понятий «книга» и «документ», «книга» и «публикация», «книга» и «издание».

Сущность, свойства и функции книги как системного объекта. Книга и документные коммуникации. Книга как разновидность документа.

Общественная потребность в книге. Историческое развитие книги. Социальная многогранность книги. Критерии общественной ценности книги. Целевое и читательское назначение книги. Книга и книжная культура. Книжные памятники. Искусство книги. Стандартизация книги. Методы изучения книги.

Информатизация общества и книга. Информационная ценность книги. Современные носители информации и книга.

Книга и социальные коммуникации. Книга в системе средств массовой информации. Книга и периодическая печать. Книга и радио, телевидение и кино.

Международное сотрудничество и мировые современные тенденции развития книги. Международная стандартная нумерация книг.

Тема 9. Периодические и продолжающиеся издания

Определение понятий «периодическое издание», «продолжающееся издание», «сериальное издание».

Классификация периодических и продолжающихся изданий по месту выпуска и сфере распространения: местные, региональные, национальные, международные. Классификация периодических изданий по признаку регулярности выхода в свет: ежедневные, еженедельные, ежеквартальные, ежегодные.

Виды периодических и продолжающихся изданий. Газеты, их функциональное назначение, видовые признаки. Классификация газет по: функциональному признаку, тематике, целевому и

читательскому назначению, издателю, периодичности, месту издания и сфере распространения. Оформление газет как художественно-технический процесс. Жанр газетных публикаций.

Журналы, их функциональное назначение, видовые признаки. Классификация журналов по: целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, издателю, тематике, месту издания и сфере распространения. Оформление журналов как художественно-технический процесс. Виды журнальных публикаций. Продолжающиеся сборники. Бюллетень. Виды бюллетеней. Календарь. Виды календарей. Стандартизация периодических и продолжающихся изданий. роль периодических и продолжающихся изданий в современном мире. Специальные профессиональные периодические и продолжающиеся издания по документоведению, книжному делу.

Тема 10. Нотное издание

Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Признаки классификации: по функциональному назначению (научные, учебные, концертные); по характеру исполнения музыкальных произведений (сценические, инструментальные, вокально-хоровые, смешанные); по характеру изложения или записи (партитуры и дирекционы, клавиры, запись голоса или инструмента соло, запись произведений для голоса с сопровождением).Классификация нотных изданий по структуре (моноиздания и сборники). Класификация нотных изданий по материальной конструкции (книжные и комплексные). Внутренние и внешние элементы нотного издания. Реквизиты нотного издания.

Нотные знаки и их история.

Тема 11. Картографическое издание

Общая характеристика картографических изданий. Картографическая проекция. Картографическая генерализация. Картоведение как научная дисциплина. Классификация картографических издании по структуре и материальной конструкции (карты, атласы, глобусы).

Картографические знаки – геометрические, буквенные и наглядные. Карта как вид картографического издания. Признаки классификации картографических изданий. По содержанию и широте охвата материала (общегеографические и тематические). По функциональному (целевому) назначению (научные, производственно-практические, для проведения досуга, учебные, научно-популярные, карты-схемы, статистические, туристические и др.). По методу подготовки (гипотетические и прогнозные). По оформлению (многокрасочные, одно-, двухкрасочные). Математическая основа карты. Вспомогательное оснащение – легенда карты.

Атлас как вид картографического издания. Классификация атласов по содержанию (общегеографический, географический, звездный) По территориальному признаку (атласы мира, отдельных территорий, атласы отдельных стран. По функциональному и читательскому назначению (научные, научно-популярные, туристические, дорожные, военные и тд.). По форматк (большие, средние и малые).

Глобус как вид картографического издания. Общегеографические и тематические глобусы.

Тема 12. Изографическое издание

Общая характеристика изографического издания (изоиздания). Классификация изоизданий. По способу изображения (фотоиздания, альбомы и атласы чертежей, издания художественно-образного характера. По материальной конструкции (книжные, листовые и карточные).По особенностям изготовления печатной формы (эстампы и репродуцированные издания). По функциональному назначению (нормативно-инструктивные, научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные и рекламные).

Плакат как вид изоиздания. История плаката. Классификация плаката по функциональному назначению (массово-политический, нормативно-инструктивный, научно-популярный, учебный, рекламный, афиша). По знаковой природе информации (изобразительные и текстовые). Фотоплакат. Комбинированный плакат. По технике воспроизведения (печатный, трафаретно-шелкографский, рисованный от руки, световой, объемный). По средствам исполнения оригинала художником (плоскостные, объемно-пространственные, комбинированные, одноцветные, многоцветные).

Художественная репродукция. Художественная фотография. Эстамп, его разновидности по технике исполнения: ксилография, линогравюра, офорт, литография).

Художественная открытка. Массово-политические, научно-популярные открытки, открытки для досуга. Открытки-репродукции. Видовые открытки. Поздравительные открытки.

Альбомы. Классификация альбомов. По содержанию и характеру изображаемых оригиналов (альбомы по изоискусству, фотоальбомы, научно-технические альбомы). По функциональному назначению (научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные, рекламные, для досуга).

Прикладная графика. Изоиздания прикладного характера – календарь (календарь книжной формы, календарь листовой формы, календарь карточной формы, отрывные или перекидные календари и календарные стенки).

Тема 13. Система производства и распространения изданий

Книжное дело как общественный институт системы документных коммуникаций. Книжное дело как системный объект. Издательское дело, полиграфия, книжная торговля, библиотечная и библиографическая деятельность в структуре книжного дела.

Принципы, структура и содержание издательского дела. Нормативные документы в издательском деле. Классификация издательств.

Этапы создания печатных документов. Подготовительный (авторский) этап. Составление модели печатного документа. Подготовка авторской рукописи к редактированию. Редакционный этап. Производственный этап. Заключительный этап издательского процесса. Получение тиража. Распространение издания.

Маркетинговые исследования. Эффективная реклама. Издательские и книготорговые каталоги. Организация книжной торговли в рыночных условиях. Антикварная книга. Букинистическая книга. Книгоснабжение библиотек. Система производства и распространения периодических и продолжающихся изданий. Статистический учет издательской продукции. Обязательный экземпляр.

Книжное дело в современном мире. Новые техника и технология подготовки, выпуска и распространения изданий. Компьютерные технологии в издательском деле. Программное обеспечение редакционно-издательских систем.

Печатные документы в системе мультимедиа. Критерии оценки качества изданий: познавательная ценность, духовность, нравственность, художественные качества, издательское и полиграфическое оформление. Международное сотрудничество в книжном деле. Авторское право и смежные права. Книжные ярмарки и выставки.

Тема 16. Книговедение как наука

Основные этапы развития книговедения в России и за рубежом. Объект и предмет книговедения как науки. Теория. Состав. Методы книговедения. Книга и книжное дело.

РАЗДЕЛ III. СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Тема 14. Патентная документация

Определение понятий «патент», «патентная документация», «патентная литература», «патентная информация».

Изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки как объекты промышленной собственности. Промышленная собственность как часть интеллектуальной собственности. Право интеллектуальной собственности. Патентное право.

Виды патентной документации. Документация на изобретения. Описание изобретения как образец формализованного документа. Разновидности описания изобретений, их структура и содержание. Формула изобретения, ее юридическое и информационное значение. Документация на полезные модели. Документация на промышленные образцы. Документация на товарные знаки и знаки обслуживания. Классификация изобретений, промышленных образцов и товарных знаков.

Официальные бюллетени патентных ведомств как источники информации об открытиях, изобретениях, полезных моделях, промышленных образцах, товарных знаках и знаках обслуживания. Стандарты ВОИС на патентную документацию.

Развитие и современное состояние отечественной патентной документации. Характерные особенности и тенденции развития патентной документации зарубежных стран. Международная и региональная патентная документация.

Значение, достоинства и недостатки патентной документации как источника информации. Место патентной документации среди других источников информации. Специфика создания и распространения патентных документов. Патентоведение как научная дисциплина.

Тема 15. Нормативная документация

Определение понятия «нормативный документ» как документ, устанавливающий нормы, правила, требования. Виды нормативных документов: законы, указы, постановления, распоряжения, циркуляры, решения, приказы, инструкции, программы, уставы, положения, методические указания, прейскуранты, стандарты, технические условия, нормы и правила.

Стандарт как образец нормативного документа. Объекты стандартизации. Материальные и нематериальные стандарты. Категории стандартов. Виды стандартов.

Порядок разработки и утверждения стандартов. Структура, содержание, изложение и оформление стандартов. Научная и юридическая экспертиза стандартов. Патентная чистота стандартов. Юридическая природа стандартов. Обязательный и рекомендательный (добровольный) характер стандартов. Внедрение, соблюдение, пересмотр стандартов. Издание и распространение стандартов.

Развитие и современное состояние отечественной нормативной документации. Особенности иностранных стандартов (национальных, отраслевых, фирменных). Международные и региональные стандарты. Рекомендации и стандарты ИСО, МЭК, ВОИС, Европейского комитета стандартизации. Стандарты и проблемы сертификации качества. Стандарты в информационном, библиотечном, издательском и архивном деле.

Информационная ценность нормативной документации. Место нормативных документов среди других источников информации. Стандартоведение как научная дисциплина.

Тема 16. Неопубликованные документы

Определение понятий «публикация», «опубликованный документ», «неопубликованный документ», «непубликуемый документ».

Признаки неопубликованных документов. Классификация неопубликованных документов по: целевому и читательскому назначению, структуре, объему, форме, содержанию, характеру информации, происхождению, направлению деятельности, стадии создания, срокам исполнения, срокам хранения, степени гласности.

Научные неопубликованные документы. Диссертация. Автореферат диссертации. Отчеты о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе. Депонированная рукопись. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.

Учебные неопубликованные документы. Виды справочных неопубликованных документов. Классификация производственных документов. Деловой документ. Виды деловых документов, требования к их изложению и оформлению. Корпоративные и фирменные документы.

Особенности создания и распространения неопубликованных документов. Ноу-хау и неопубликованные документы. Информационная ценность неопубликованных документов и их место среди других источников информации.

Тема 17. Деловой документ

Понятие о деловом документе. Деление деловых документов: информационные, документы коллегиальных органов, распорядительные, организационные, документы по личному составу, документы по хозяйственно-договорной деятельности, документы по хозяйственно-претенциозной деятельности, учетно-финансовые, документы по внешнеэкономической деятельности). Классификация деловых документов, признаки: по поступлению (официальные и личные). По

происхождению (внутренние и внешние). По направлению деятельности (входящие и исходящие). По стадиям создания (черновой, беловой, оригинал, копия). По сложности (простые и сложные). По срокам исполнения (срочные и несрочные). По гласности (обычные, секретные, для служебного пользования). По срокам хранения (документы постоянного, длительного 9свыше 210 лет) и временного хранения (до 10 лет)).

Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика видов деловых документов.

Тема 18. Документ как артефакт

Понятие артефакта. Ценный и редкий документ. Книжный памятник.

Тема 19. Кинофотофонодокумент

Общая характеристика кинофотофонодокументов. Кинодокумент. Кинодокумент:диафильм,кинофильм, видеофильм. Из истории становления и развития кинодокумента.

Фотодокумент:фотография, диапозитив.

Фонодокумент:грампластинка, фонограмма.

Тема 20. Магнитный документ

Понятие магнитный документ, магнитный носитель.

Магнитная лента. Магнитная карта. Магнитный диск:гибкий магнитный диск, жесткий магнитный диск.

Тема 21. Оптический документ

Оптический документ как новейший носитель информации.

Оптический диск:аудио-компакт-диск, CD-ROM, видео-компакт-диск, DVD-диск, магнитооптический диск

Тема 22. Электронный документ

Электронный документ как понятие. История и современное развитие понятия электронный документ.

Раздел IV. ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ПОТОКА

Тема 23. Общие представления о документальном потоке

Теория документально потока. Общие представления о документальном потоке. Документальный поток как объект профессиональной деятельности. История изучения документального потока. Теоретические основы существования документального потока.

Тема 24. Структура документального потока.

Закон связи элементов в документальном потоке. Семантическая структура документального потока. Видовая структура документального потока. Генетические структуры документального потока. Аксиологическая структура документального потока. Поток цитированной литературы. Сети связей между документами.

Тема 25. Закономерности развития документального потока.

Правила изучения закономерностей документального потока. Динамика роста документального потока. Закономерность старения документов в документальном потоке. Рассеяние и концентрация документов. Фрагментарность и дублирование документов в документальном потоке.

Тема 26. Прикладные исследования документально потока в библиотеке.

Уровень сложности прикладного исследования. Локализация объекта исследования. Конкретизация цели исследования. Выбор индикаторов оценки. Сбор и обработка имперического массива. Перспективные направления в изучении документального потока.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по очной форме обучения
1.	**Практическая работа № 1.** Классификация документов	2
2.	**Практическая работа № 2.** Нотное издание	2
	Итого:	**4**

5.2.1. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка на базе Смоленской областной универсальной научной библиотеки имени А.Т. Твардовского в **Отделе хранения основного фонда.**

Наименование разделов и тем.	Практическая подготовка	Кол-во часов
Раздел I. Общее документоведение. Теоретические и методические основы документоведения. **Тема.** Классификация документов	Цель практического занятия – анализ и характеристика документов с учетом требований ГОСТа Р 7.0.60-2020 **Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»** (ГОСТ Р 7.0.60-2020) **Документы для анализа:** - оптические диски - дискеты - микрофиши - компакт-диски - видеокассеты - микрофильмы - патенты - стандарты	2
	Всего:	**2**

5.3. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование темы	Количество часов по очной форме обучения
1.	**Семинар 1.** Классификация документов	2
2.	**Семинар 2.** Документоведение как наука	2
3.	**Семинар 3.** Социальная документно-коммуникационная система.	2
4.	**Семинар 4.** Неопубликованный документ	2
	Всего:	**8**

5.4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
Раздел I. Общее документоведение. Теоретические и методические основы документоведения					
1	Понятие о документе	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	3 неделя	3	4
2	Документ как система	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию		3	4
3	Методы и способы документирования	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	4 неделя	3	4
4	Классификация документов	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию		3	8
5	Социальная документно-коммуникационная система	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	10-11 неделя	3	4
6	Информационная значимость первичных документов	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	12-13 неделя	3	4
7	Документоведение как наука	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	14-15 неделя	3	4
	Всего по разделу:				**32**
Раздел II. Книги и периодические издания как основные печатные документы					
8	Книга в системе социальных документных коммуникаций	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	16 неделя	3	4
9	Периодическое и продолжающееся издание	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	17 неделя	3	4
10	Нотное издание	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	18 неделя 1 неделя	3	4
11	Картографическое издание	Конспект лекции	2 неделя	3	4
12	Изографическое издание	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	3-4 неделя		4
	Всего по разделу:				**20**
Раздел III. Специальное документоведение					
13	Патентная документация	Конспект лекции, подготовка к семинару	5 неделя	4	4
14	Нормативная документация	Конспект лекции, подготовка к практическому занятию	6 неделя	4	4
15	Неопубликованные документы	Конспект лекции, подготовка к семинару	6-8 неделя	4	8
16	Деловой документ	Конспект лекции	8-9 неделя	4	4
17	Документ как артефакт	Конспект лекции, подготовка к практическому занятию	10 неделя	4	4
18	Кинофотофонодокумент	Конспект лекции	11 неделя	4	4
19	Магнитный документ	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	11 неделя	4	4
20	Оптический документ	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	12 неделя	4	4

21	Электронный документ	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	12-13 неделя	4	4
	Всего по разделу:				**40**
Раздел IV. Теория документального потока					
22	Общие представления о документальном потоке	Конспект лекции	14 неделя	4	4
23	Структура документального потока	Конспект лекции	15 неделя	4	4
24	Закономерности развития документального потока	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	16 неделя	4	4
25	Прикладные исследования документального потока в библиотеке	Конспект лекции, подготовка к семинару, подготовка к практическому занятию	17-18 неделя	4	10
	Всего по разделу:				**22**
				Итого по дисциплине:	**114**

Курс предусматривает также самостоятельное его изучение. Формы самостоятельной работы:
- выполнение заданий, связанных с закреплением пройденного материала;
- подготовка к семинарским занятия;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

Формы и методы контроля самостоятельной работы:
- ответы на семинарских занятиях;
- проверка словаря и выступление на терминологическом коллоквиуме;
- контрольные и проверочные работы;
- экзамен.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контрольная работа – 3 семестр
Вопросы экзамена 4 семестр

Тематика контрольных работ

1. Вклад Поля Отле в развитие документоведения.
2. Значение документной информации в современном обществе.
3. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
4. Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
5. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).
6. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
7. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
8. Способы и особенности документирования.
9. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
10. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
11. Техническое документирование: значение и виды документов.
12. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
13. Признаки документа.
14. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).

15. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
16. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Сущность понятия «Документ».
2. Учебное издание
3. Свойства документа.
4. Определение понятия «Книга». Путь книги от рукописи до издания.
5. Признаки документа.
6. Текстовое издание.
7. Взаимосвязь документоведения с другими науками.
8. Издание как вид документа.
9. Форма материального носителя документа.
10. Научно-популярное издание.
11. Структура документа.
12. Научное издание.
13. Знаковый метод фиксирования информации.
14. Структура книги.
15. Знаки письма.
16. Производственное издание.
17. Элементы оформления книги.
18. Развитие классификации документов. Признаки классификации документов.
19. Нотное издание.
20. Классификация по информационной составляющей документа.
21. Справочное издание.
22. Классификация документов по содержанию.
23. Информационное издание.
24. Классификация документов по уровню обобщения информации.
25. Общая характеристика библиографического издания.
26. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.
27. Общая характеристика издания для досуга и литературно-художественного издания.
28. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации.
29. Нормативный документ.
30. Классификация документов по каналу восприятия информации.
31. Классификация документов по степени их распространённости.
32. Классификация документов по способу документирования.
33. Классификация документов по материалу носителя информации.
34. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации.
35. Классификация документов по регулярности выхода в свет.
36. Классификация документов по времени появления во внешней среде.
37. Классификация документов по месту происхождения.
38. Документоведение как наука.
39. Основные этапы развития документоведения.
40. Официальное издание
41. Объект и предмет документоведения.
42. Функции документа.
43. Характеристика патентного документа. История патентов.

44. Нормативный документ.
45. Периодические и продолжающиеся издания: общая характеристика и виды.
46. Нотное издание.
47. Картографическое издание.
48. Изографическое издание.
49. Неопубликованный документ.
50. Кинофотофонодокумент. История становления и развития кинофотофонодокументов.
51. Оптический документ.
52. Магнитный документ.
53. Деловой документ.
54. Документ как артефакт.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Баренбаум, И.Е. История книги: Учебник/И.Е. Баренбаум. — М.: Книга]984. - 248 с.
2. Беловицкая, А.А. Общее книговедение: Учеб. пособие/А.А. Беловицкая. — М.: Книга, 1987. - 256 с.
3. Гордукалова Г.Ф. и др. Документоведение. Ч.1.Общее документоведение: учебник. /Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 320.с. – (Учебник для бакалавров).
4. Документоведение. Ч.2. Книговедение и история книги: учебник/под ред. Д.А. Эльяшевича. - Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 464 с. – (Учебник для бакалавров).

История книги/ Под ред. А.А. Говорова. — М.: Светотон 2001. - 400 с.

6. Кушнаренко, Н.Н. Документоведение: Учебник/Н.Н. Кушнаренко. — Киев-Знание, 2001. - 460 с.

1.6.1.2. Дополнительная литература

7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

7. Антонова, С.Г., Тюрина, Л.Г. Современная учебная книга: Учебное пособие/С.Г. Антонова, Л.Г. Тюрина. - М.: Агентство «Издательский сервис», 2001. - 288 с.
8. Бромберг, Г.В. Основы патентного дела: Учеб. пособие/Г.В. Бромберг. — Экзамен, 2002. — 224 с.
9. Владимиров, Л.И. Всеобщая история книги/Л.И. Владимиров. — М.: Книга, 1988. - 312 с.
10. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ/Г.Г. Воробьев. — М.: Наука, 1987. - 256 с.
11. Кацпржак, Е.И. История книги/Е.И. Кацпржак. — М.: Книга, 1964. — 422 с.
12. Книга: Энциклопедия. — М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. — 800 с.
13. Сидоров, А.А. История оформления русской книги/А.А. Сидоров. — М.: Книга, 1964. - 391 с.
14. Соколов, А.В. Эволюция социальных коммуникаций/А.В. Соколов. — СПб., 1995. - 163 с.
15. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: Учеб. пособие/Ю.Н. Столяров. — М.: Либерея, 2001. - 152 с.
16. Энциклопедия книжного дела. — М.: Юристъ, 1998. — 535 с.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ/ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Готовиться к семинару и практическому занятию следует заранее, а не накануне его проведения. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, уяснить вопросы, содержание занятия и цели его проведения. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на

то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал. Прежде всего, студентам необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению нормативного материала, специальной литературы. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины. Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретного задания). Студент должен быть готов к докладу по каждому вопросу плана семинара (8—10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3—5 минут). Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради. Следует помнить, что докладчики и содокладчики назначаются преподавателем — руководителем семинара заблаговременно и, как правило, из числа желающих. При необходимости с ними проводится дополнительная консультация. Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (нормативным правовым актам, материалам правоприменительной практики, конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи. Докладчику задаются вопросы, главным образом студентами. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут). Руководитель семинара может вызвать студентов для ответов 19 на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными студентами по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре. Перед проведением семинара могут быть назначены консультации. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными, В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе и наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. Но особенно потребность в них ощущают те студенты, которые встретились с затруднениями при изучении отдельных вопросов учебной программы курса, при написании курсовой работы, научного доклада, при подготовке к зачету, экзамену и т.д. При изучении литературы, нормативного и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными или требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается, поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя — тогда она становится обязательной для студента. Обязательная консультация заключается в индивидуальной беседе преподавателя с каждым студентом по тому кругу вопросов и проблем, которые вызвали трудности. Консультации могут быть введены непосредственно в расписание занятий. В этом случае они являются общими для всей группы (нескольких групп) или всего курса в целом. На групповых консультациях могут быть рассмотрены вопросы организации работы студентов (например, по подготовке курсовых работ) либо обсуждены конкретные проблемы. В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники. 20 В случае пропуска семинарского (практического) занятия студент обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в обусловленное время. Студент не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским и практическим занятиям. Требования к выступлению студента В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными в литературном отношении. При изложении доклада на семинаре студент должен продемонстрировать знание монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п. Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции. Доклад должен

свидетельствовать о знании студентом материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличии определенного опыта умелой передачи его содержания в устной форме, умении делать обобщения и логичные выводы. В докладе желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Доклад должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования. Активность каждого участника семинара проявляется в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу. При решении практической (ситуационной) задачи студент должен продемонстрировать понимание проблемы, навыки работы с нормативными правовыми актами, справочной литературой, материалами правоприменительной практики, уметь обосновывать свою позицию

Тематический план семинарских занятий

Семинар 1. Классификация документов

1. Понятие о классификации документов.
2. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
3. Развитие классификации документов.

Литература

1. Воробьев, Г.Б. Документ: Информационный анализ/Г.Б. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 256 с.
2. Гречихин, А.А. Современные проблемы типологии книги/А.А. Гречихин. – Воронеж, 1989. – 245 с.
3. Столяров, Ю.Н. Классификация документа: Решения и проблемы //Книга: Исследования и материалы/Ю.Н. Столяров. – М.: Книга, 1994 – 1995.
4. Швецова – Водка, Г.Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций //Книга: Исследования и материалы/Г.Н. швецова-Водка. – 1994. – Сб. 69. – С. 37-57.

Семинар 2. Документоведение как наука.

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Объект и предмет документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Взаимосвязь документоведения с другими науками.

Литература

1.Баренбаум, И.Е. О соотношении теории, истории, методики и практики книжного дела (Историко-прогностический обзор) // Книга. Исследования и материалы/И.Е. Баренбаум. – М.: Книга, 1994-1995.
2.Столяров, Ю.Н. Библиотека: структурно-функциональный подход/Ю.Н. Столяров. – М., 1981.
3.Столяров, Ю.Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек //Библиотековедение. – 1999. - №3. С.2-7.
4.Швецова – Водка, Г.Н. Книга и документ: соотношение понятий //Книга. Исследования и материалы/Г.Н. Швецова-Водка. – М.: Книга, 1994-1995.

Семинар 3. Социальная документно-коммуникационная система.

1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации
2. Соотношение документной и недокументной коммуникации
3. Документная коммуникационная система
4. Документная деятельность
5. Документный фонд

Литература:

1.Гордукалова Г.Ф. и др. Документоведение. Ч.1.Общее документоведение: учебник. /Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 320.с. – (Учебник для бакалавров).
2.Документоведение. Ч.2. Книговедение и история книги: учебник/под ред. Д.А. Эльяшевича. - Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 464 с. – (Учебник для бакалавров).

Семинар 4. Неопубликованный документ

1. История появления понятия “неопубликованные документы”.
2. Классификация неопубликованных документов.
3. Неопубликованные документы как источники научной информации.
4. Сравнение разных точек зрения исследователей понятия “неопубликованные документы”.

Литература

1. Акилина, М.И. Термины “публикация” и “неопубликованный документ”/М.И. Анилина //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1989. - № 10. – С. 12.
2. Вассерман, А.С. К определению понятия “неопубликованные документы”/А.С. Вассерман //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1988. - № 3. – С. 12-14.
3. Демидов, Д.Д. Место депонированных рукописей в классификациях документовД.Д. Демидов //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1991. - № 10. – С. 8-11.
4. Кулешов, С.Г. Неопубликованные документы: Понятия и классификация/В.С. Кулешов //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1988. - № 7. – С. 3-12.
5. Меркулов, Г.Г. Неопубликованный документ как предмет изучения книговедения/Г.Г. Меркулов //Науч. и техн. б-ки СССР. – 1990. - № 2. – С. 43.
6. Панкова, Е.В. Неопубликованные документы: Учеб. пособие для студентов библ. фак-тов ин-тов культуры / Е.В. Панкова – М., 1990. – 43 с.
7. Черняк, А.Я. К вопросу о неопубликованных документах // Науч. и техн. б-ки СССР/А.Я. Черняк. – 1991. - № 4. – С. 12-17.

Тематический план практических занятий

Практическая работа № 1
Тема: Классификация документов

Задание 1. Проанализировать 5 различных документов с использованием фасетно-блочной схемы классификации документов.

Задание 2. Дать краткую характеристику конкретных документов с точки зрения отнесения их к определенным категориям по *признаку* целевое назначение.

Практическая работа № 2
Тема: Нотное издание

Задание 1. Дать сравнительную характеристику отдельных видов нотных изданий.

Задание 2. Проанализировать фонд нотных изданий научной библиотеки института.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

«Документоведение» - курс, представляющий объем теоретических и практических знаний, необходимых для работы на любом участке библиотечного производства и обслуживания. Лекции, практические занятия, деловые ситуации, семинарские и домашние задания ориентированы на самостоятельность мышления студентов, знание ими нормативно-правовых, методических и организационных документов, которыми регламентируется библиотечная деятельность, умение применять утвержденные в них положения на рабочем месте. Наиболее существенные вновь выходящие издания — законы, стандарты, теоретические, методические и практические статьи и т. п. рекомендуется размножать и предоставлять слушателям в виде раздаточного материала. Задания необходимо по мере возможности дифференцировать применительно к рабочему месту слушателей — это обеспечивает индивидуализацию обучения, лучшее осмысление и применение материала. Для подготовки к самостоятельным работам следует ориентировать студентов на широкое обращение, помимо фонда библиотеки, к фондам ведущих библиотек города Смоленска, что попутно решит и задачу их приобщения к литературе по специальности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Успешное освоение материала курса возможно лишь при систематической работе в соответствии с РПД. Поможет в этом и серьезное изучение ряда базовых дисциплин (Библиографоведение, Справочно-библиографический аппарат библиотеки, Аналитико-синтетическая переработка информации). Например, дисциплина ‘’Библиографоведение’’ дает представление о видовой и жанровой структуре одного из элементов объекта документоведения (система «документ-потребитель»). Курс дает материал обобщающего характера, он конкретизируется в других библиотековедческих дисциплинах. Для овладения понятийным аппаратом важно не только знание терминологических стандартов, но их оценка специалистами. Важно отслеживать изменения в них по печатным и электронным источникам. Освоение сложного курса в последнее время облегчено изданием учебной литературы разных жанров. Она указана в списках основной и дополнительной литературы. Вместе с тем, разнообразие научных концепций и подходов к содержанию учебной дисциплины усиливает ориентирующую роль лекций и занятий, проводимых преподавателем. При подготовке к любым видам занятий, читая и конспектируя источники, необходимо выделять спорные моменты, противоположные точки зрения по вопросам классифицирования документов, изданий; объекта и предмета документоведения и др. Самостоятельная работа, как аудиторная, так и внеаудиторная, осуществляется в виде подготовки к семинарам и практическим занятиям, выполнения домашних заданий. Обязательно использование новых информационных технологий: поиск определений в сети, мониторинг отраслевого документального потока.

Подготовка к лекции не нужна. Подготовка к практическим занятиям заключается в освоении теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспектам лекций. После выполнения задания обсуждаются результаты. Подготовка к экзамену должна быть регулярной. Она начинается с первого занятия (общее знакомство с ресурсной базой дисциплины, в том числе ее методическим обеспечением; информирование о формах контроля) и завершается подготовкой к тестированию - повторением материала дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

Каждый обучающийся составляет терминологический словарь по всему курсу в отдельной тетради. Источники: государственные и межгосударственные стандарты системы СИБИД, терминологические словари по библиографии, библиотечному делу, информатике, справочники, учебники и учебные пособия.

Задание	Форма выполнения
Изучить дефиниции понятия «документ»	обзор в тетради
Подготовиться к семинару	конспект в тетради
Подготовиться к семинару	конспект в тетради

Изучить любой опубликованный документ и определить признаки издания	Заполнить таблицу в тетради
Подготовиться к семинару	конспект в тетради
Проанализировать любую книгу и определить её внутреннюю и внешнюю структуру	Заполнить таблицу в тетради
Познакомиться со структурой «Описания изобретения»	Заполнить таблицу в тетради
Составить перечень периодических изданий Смоленской области	Заполнить таблицу в тетради
Изучить виды нотных изданий	Заполнить таблицу в тетради
Дать характеристику любой карты, атласа или глобуса	Заполнить таблицу в тетради
Познакомиться с художественной репрографией, определить виды художественных открыток	Заполнить таблицу в тетради
Подготовиться к семинару	конспект в тетради
Определить виды магнитных документов	Заполнить таблицу в тетради
Познакомиться и дать описание любого электронного учебника	Заполнить таблицу в тетради
Изучить образцы рукописных книг на Руси. Познакомиться с содержанием «Каталога рукописных книг Смоленской областной универсальной библиотеки»	Заполнить таблицу в тетради
Подготовиться к семинарам	конспект в тетради
Подготовиться к семинарам	конспект в тетради
Изучить специфику издательского рынка в России. Составить краткий обзор книг-новинок, поступивших в библиотеку	Заполнить таблицу в тетради

7.2.2. Информационно-программные средства

www.bookchamber.ru- Российская книжная палата
www.rsl.ru - Российская государственная библиотека
www.nlr.ru - Российская национальная библиотека
www.stihi-rus.ru - Библиотека России

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

Учебные лаборатории:
библиотечных фондов и каталогов

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Минимально необходимый для реализации рабочей программы дисциплины перечень материально-технического обеспечения включает в себя учебную аудиторию для проведения теоретических (лекционных, семинарских) занятий, укомплектованную учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой; помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной и множительной техникой с подключением к Интернет, точками WI-FI; библиотеку с читальным залом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины **Документоведение** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.03.06** Библиотечно-информационная деятельность, **направленности (профилю) –** Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации **(утвержден Приказом Минобрнауки России № 1182 от 06.12.2017** ***с изменениями от 26.11.2020 г., 08.02.2021 г.,*** учебным планом института по данному направлению, утвержденным Ученым советом 24***.06.2021 г., Протокол № 7***, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена ***24.06.2021 г.***).

Автор программы – ***Горбылева Е.В., к.п.н., доцент***

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ***библиотечно-информационной деятельности и музеологии*** (рецензент – ***Мертенс Е. С., кандидатпедагогических наук, доцент,*** протокол №___ от «____» _____ 20___г.)

Заведующий кафедрой _____ Е С. Мертенс_____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Начальник УМУ _____ В.В. Азарова _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)