

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки/специализация: Библиотечно-информационное обслуживание детей
и юношества**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Цель освоения дисциплины: формирование общего представления о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; навыков анализа документального потока для создания библиотечно-информационных продуктов и предоставления информационных услуг.

Задачи освоения дисциплины:

1. Сформировать теоретические основы документоведения, общие представления о документной системе, документе, типах и видах документов.
2. Сформировать представление о книге как типе документа.
3. Сформировать теоретические основы отраслевой, видовой, типологической, жанровой структуре книгоиздательского и книготоргового документного потока.
4. Сформировать навыки применения научных основ документологии в практической библиотечно-информационной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	ПК 1.1. ПК 1.2. Проводит аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	Знать: основы аналитико-синтетической обработки документов, стандарты библиографического описания и создания метаданных для печатных и электронных документов; методики и цифровые технологии для аналитико-синтетической обработки, индексирования, аннотирования и реферирования документов; форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи для печатных и электронных документов; лингвистические средства для библиотечно-информационной деятельности. Уметь: составлять библиографические описания и метаданные для печатных и электронных документов; осуществлять индексирование (систематизацию, предметизацию, координатное индексирование) печатных и электронных документов; аннотировать и реферировать документы; выделять ключевые слова в текстах печатных и электронных документов Владеть: навыками работы с библиотечно-библиографическими классификационными

		системами, рубрикаторами и информационно-поисковыми тезаурусами; навыками составления библиографических описаний; представлениями о национальных авторитетных файлах/нормативных записях.
--	--	---

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль).

Контроль и оценивание выполнения осуществляется на 8 неделе семестра.

Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения творческих, индивидуальных заданий, тестовых заданий. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине для очной формы обучения проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине для заочной формы обучения проводится в форме экзамена.

Примерные задания к семинарским занятиям

1. Запишите в таблицу несколько определений понятия «документ», представленных в государственных стандартах, укажите источник, дайте оценку этим определениям.
2. Охарактеризуйте основания классификации документов, представленные

в государственных стандартах, научной и учебной литературе. Дайте их общую оценку, укажите противоречия, касающиеся классификационных оснований и нашедшие отражение в ГОСТах.

1. Определите классификационные признаки предложенных неперiodических изданий.
2. Дайте характеристику материальной составляющей предложенных для анализа документов.
3. Сделайте анализ сущностных составляющих предложенного документа. Соотнесите их особенности с классификационными признаками документа.
4. Сделайте анализ различных видов документов, использующихся в современном обществе, на предмет методов и способов записи информации.
5. Составьте концепцию одного и того же документа (книги) и определите способы её реализации на различных носителях информации.
6. Подберите примеры документов с различными методами и способами документирования информации, определите их специфику и сферы использования.
7. Охарактеризуйте классификации документов в рамках темпоральной составляющей, данные в различных учебных и научных источниках. Укажите противоречия, которые в них содержатся, определите и обоснуйте пути их преодоления.
8. Из представленных документов выберите изoграфические (картографические, нотные и т.д.), сделайте их анализ исходя из особенностей представления сущностных составляющих документа.
9. Подберите несколько электронных документов различного формата, дайте их характеристику в соответствии со свойствами электронных документов.
10. Сделайте анализ информационных объектов. Выявите среди них те, которые можно отнести к книге. Укажите отличительные признаки этих

документов, дайте их классификационную характеристику.

Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - тестирование (все темы курса) - выполнение практических, в том числе индивидуальных заданий - участие в дискуссии	ПК-1, ПК-5 ПК-1, ПК-5 ПК-1, ПК-5	зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-1, ПК-5	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине²

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей

	<ul style="list-style-type: none"> ● правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами
Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> ● хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> ● знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации ● испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами ● демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> ● знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. ● испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. ● демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

**Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Тесты по дисциплине «Документоведение»

Вариант 1

1. Основоположником документологии считается

- а) Д. Ю. Теплов
- б) С. Г. Кулешова
- в) П. Отле
- г) О. П. Коршунов

2. Объект изучения документоведения является

- а) комплексное изучение документа как системного объекта,
специально созданного для хранения и распространения (передачи)
информации в пространстве и времени
- б) научное знания о документе
- в) свойства, параметры, функции документа
- г) документ на теоретическом, историческом и методическом
(практическом) уровнях

3. Закон документации гласит

- а) все социальные институты являются системами документивными
- б) документ должен быть адекватен потребностям внешней среды
- в) каждая область деятельности создаёт свои виды документов
- г) всякий социально значимый акт нуждается в документарном
оформлении

4. В Россию понятие документа пришло

- а) во времена крещения Руси
- б) во времена Петра I
- в) в XIX веке

г) в начале XX века

5. Главной функцией документа является

- а) информационная, из которой вытекают все остальные функции
- б) мемориальная
- в) коммуникационная
- г) когнитивная

6. Тиражирование документов стало возможным

- а) в 13 в.
- б) в 18 в.
- в) в 15 в.
- г) в 17 в.

7. Современная теория документа развивалась в трудах

- а) Ю. Н. Столярова
- б) Г. Н. Швецово-Водки
- в) А. С. Быкова
- г) А. В. Соколова

8. К главным свойствам документа относятся

- а) амбивалентность
- б) знаковая природа
- в) наличие информации
- г) печатная форма

9. Синтаксическая составляющая документа предполагает его характеристику

- а) по знаковой составляющей
- б) по материальному носителю
- в) по структуре и инфраструктуре документа
- г) по ценностным характеристикам

10. Знаки, которые могут быть применены для передачи информации в документе, могут быть

- а) символьными
- б) индексными
- в) аналоговыми
- г) любыми, изобретёнными человеком

11. Понятие кода тесно взаимосвязано

- а) с темпоральной составляющей документа
- б) с прагмативной составляющей документа
- в) с сигнативной составляющей документа
- г) с семантивной составляющей документа

12. К аналоговым знакам могут быть отнесены

- а) фотографические документы
- б) схемы
- в) эмблемы
- г) рисунки

13. Инфраструктура документа – это

- а) максимально наглядно структурированный замысел произведения
- б) эргономичная форма документа
- в) комплекс взаимосвязанных обслуживающих объектов, составляющих и/или обеспечивающих функционирование основной системы документа
- г) аппарат смысловой рубрикации в документе

14. Семантивная составляющая документа предполагает

- а) передачу значения и смысла информации, зафиксированной на/в материальном носителе
- б) характеристику документа с позиции периодичности/непериодичности
- в) соблюдение авторских прав
- г) характеристику особенностей восприятия информации, заключенной в документе

15. Защита ценностной составляющей документа может быть

- а) законодательной

- б) организационной
- в) делопроизводственной
- г) процессуальной

16. Прагмативная составляющая реализуется

- а) в необходимости документа иметь реквизиты, чтобы зафиксировать его легитимность, поисковые признаки, принадлежность к данной документной системе
- б) в способе доступа к информации, содержащейся в документе
- в) документообороте
- г) в действии части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации

17. Темпоральная составляющая связана

- а) с понятием «жизненный цикл документа»
- б) с понятием ценности информации, заключённой в документе
- в) с понятием «информация»
- г) с понятием «авторское право»

18. Понятие «опубликование» обозначает

- а) осуществлённое с согласия автора действие, которое делает произведение доступным для всеобщего сведения путём его публичного показа, в том числе на экране, публичного исполнения посредством чтения, игры, пения и т.д.
- б) выпуск в обращение экземпляров произведения, представляющих собой копию произведения в любой материальной форме, в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей пользователя исходя из характера произведения
- в) получение требуемого количества идентичных экземпляров с некоего первоначального, исходного образца
- г) редакционно-издательская обработка для распространения содержащейся в документе информации

19. Классификация документов – это

- а) система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов
- б) расположение документов в порядке от высшего к низшему
- в) объединение документов с целью моделирования
- г) типология документов

20. Кодексный документ – это классификационный признак деления, принадлежащий

- а) сигнативной составляющей документа
- б) материальной составляющей документа
- в) темпоральной составляющей документа
- г) семантивной составляющей документа

21. По целевому назначению документа выделяют

- а) научные
- б) научно-популярные
- в) учебные
- г) подлинные

22. Цифровая форма существования документа предполагает

- а) существование документа в бинарном коде
- б) «машинораспознаваемость» документа
- в) наличие информации в виде чисел, букв, символов и их комбинаций
- г) наличие законченного по содержанию массива информации

23. К свойствам электронных документов относятся

- а) дискретность
- б) возможность дистанционного управления
- в) необходимость защиты информации, содержащейся в документе
- г) способность к клонированию, созданию абсолютно идентичных копий документов

24. К какой по счёту бифуркации документов относится современная информационная система?

- а) к третьей
- б) ко второй
- в) к четвёртой
- к) к пятой

25. Материальная конструкция документа – это

- а) геометрическая форма документа
- б) это его исторически сложившаяся физическая форма
- в) материальная основа документа
- г) материал основы документа

26. К неаутентивным знакам относятся

- а) знаки-предметы
- б) символные знаки
- в) индексные знаки
- в) знаки внешнего мира

27. Темпоральная составляющая имеет отношение

- а) способу создания документа
- б) в к моменту создания документа и вытекающему отсюда факту наступления авторского права
- в) к особенностям восприятия документа
- г) к возрасту документа, возрасту архивного, библиотечного фонда, иного документного ресурса

28. К способам защиты документа относятся

- а) этическая защита
- б) законодательная защита
- в) материальная защита

г) военная защита

29. С позиции перцептивной составляющей документ может быть охарактеризован как

- а) периодический
- б) технодокумент
- в) аналоговый
- г) идеографический

30. Подвид документа в системе классификации документов - это

- а) это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа
- б) третий уровень деления, за ним следует разновидность
- в) второй уровень деления
- г) понятие, не имеющее отношения к классификации документа

Вариант 2

1. Согласно теории документа Ю. Н. Столярова, документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и охраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
- б) бумага с нанесённой на ней информацией
- в) объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды
- г) информация, знаково зафиксированная искусственным образом на материальном носителе, способная служить единицей одного семантического процесса

2. Объектом изучения документоведения является

- а) комплексное изучение документа как системного объекта,

специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени

- б) научное знания о документе
- в) свойства, параметры, функции документа
- г) документ на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях

3. К главным свойствам документа относятся

- а) амбивалентность
- б) знаковая природа
- в) наличие информации
- г) печатная форма

4. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами гласит

- а) все социальные институты являются системами документивными
- б) документ должен быть адекватен потребностям внешней среды
- в) каждая область деятельности создаёт свои виды документов
- г) всякий вид документа может быть вытеснен другим видом документа только при одном условии: новый вид во всех отношениях лучше прежнего. Если хотя бы в одном отношении он сохраняет свои преимущества, он сохраняет своё бытование в обществе до тех пор, пока не лишится и этого преимущества

5. Главной функцией документа является

- а) информационная, из которой вытекают все остальные функции
- б) мемориальная
- в) коммуникационная
- г) когнитивная

6. В Россию понятие документа пришло

- а) во времена крещения Руси
- б) во времена Петра I

в) в XIX веке

г) в начале XX века

7. Тиражирование документов стало возможным

а) в 13 в.

б) в 18 в.

в) в 15 в.

г) в 17 в.

8. Основоположником документологии считается

а) Д. Ю. Теплов

б) С. Г. Кулешова

в) П. Отле

г) О. П. Коршунов

9. Современная теория документа развивалась в трудах

а) Ю. Н. Столярова

б) Г. Н. Швецов-Водки

в) А. С. Быкова

г) А. В. Соколова

10. Знаками, применяемыми для передачи информации в документе, могут быть

а) символные

б) индексные

в) аналоговые

г) любые, изобретённые человеком

11. Инфраструктура документа – это

а) максимально наглядно структурированный замысел произведения

б) эргономичная форма документа

в) комплекс взаимосвязанных обслуживающих объектов, составляющих и/или обеспечивающих функционирование основной системы документа

г) аппарат смысловой рубрикации в документе

12. Синтактивная составляющая документа предполагает его

характеристику

- а) по знаковой составляющей
- б) по материальному носителю
- в) по структуре и инфраструктуре документа
- г) по ценностным характеристикам

13. К аналоговым знакам могут быть отнесены

- а) фотографические документы
- б) схемы
- в) эмблемы
- г) рисунки

14. Семантивная составляющая документа предполагает

- а) передачу значения и смысла информации, зафиксированной на/в материальном носителе
- б) характеристику документа с позиции периодичности/непериодичности
- в) соблюдение авторских прав
- г) характеристику особенностей восприятия информации, заключенной в документе

15. Понятие кода тесно взаимосвязано

- а) с темпоральной составляющей документа
- б) с прагмативной составляющей документа
- в) с сигнативной составляющей документа
- г) с семантивной составляющей документа

16. Защита ценностной составляющей документа может быть

- а) законодательной
- б) организационной
- в) делопроизводственной
- г) процессуальной

17. Понятие «опубликование» обозначает

- а) осуществлённое с согласия автора действие, которое делает

произведение доступным для всеобщего сведения путём его публичного показа, в том числе на экране, публичного исполнения посредством чтения, игры, пения и т.д.

б) выпуск в обращение экземпляров произведения, представляющих собой копию произведения в любой материальной форме, в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей пользователя исходя из характера произведения

в) получение требуемого количества идентичных экземпляров с некоего первоначального, исходного образца

г) редакционно-издательская обработка для распространения содержащейся в документе информации

18. Темпоральная составляющая связана

а) с понятием «жизненный цикл документа»

б) с понятием ценности информации, заключённой в документе

в) с понятием «информация»

г) с понятием «авторское право»

19. Прагмативная составляющая реализуется

а) в необходимости документа иметь реквизиты, чтобы зафиксировать его легитимность, поисковые признаки, принадлежность к данной документной системе

б) в способе доступа к информации, содержащейся в документе

в) документообороте

г) в действии части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации

20. Классификация документов – это

а) система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов

б) расположение документов в порядке от высшего к низшему

в) объединение документов с целью моделирования

г) типология документов

21. Кодексный документ – это классификационный признак деления, 21.

принадлежащий

- а) сигнативной составляющей документа
- б) материальной составляющей документа
- в) темпоральной составляющей документа
- г) семантивной составляющей документа

22. По целевому назначению документа выделяют

- а) научные
- б) научно-популярные
- в) учебные
- г) подлинные

23. Материальная конструкция документа – это

- а) геометрическая форма документа
- б) это его исторически сложившаяся физическая форма
- в) материальная основа документа
- г) материал основы документа

24. Цифровая форма существования документа предполагает

- а) существование документа в бинарном коде
- б) «машинораспознаваемость» документа
- в) наличие информации в виде чисел, букв, символов и их комбинаций
- г) наличие законченного по содержанию массива информации

25. К свойствам электронных документов относятся

- а) дискретность
- б) возможность дистанционного управления
- в) необходимость защиты информации, содержащейся в документе
- г) способность к клонированию, созданию абсолютно идентичных копий документов

26. К какой по счёту бифуркации документов относится современная информационная система?

- а) к третьей

- б) ко второй
- в) к четвёртой
- к) к пятой

27. К неаутентивным знакам относятся

- а) знаки-предметы
- б) символные знаки
- в) индексные знаки
- в) знаки внешнего мира

28. Темпоральная составляющая имеет отношение

- а) способу создания документа
- б) в к моменту создания документа и вытекающему отсюда факту наступления авторского права
- в) к особенностям восприятия документа
- г) к возрасту документа, возрасту архивного, библиотечного фонда, иного документного ресурса

29. К способам защиты документа относятся

- а) этическая защита
- б) законодательная защита
- в) материальная защита
- г) военная защита

30. С позиции перцептивной составляющей документ может быть охарактеризован как

- а) периодический
- б) технодокумент
- в) аналоговый
- г) идеографический

Задания для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы к экзамену

1. Документоведение как наука и учебная дисциплина. Соотношение

- понятий «документоведение»-«документология». Предмет и объект документоведения, связь с родственными дисциплинами.
2. Значение документа, законы документологии. Место документа в структуре социальных коммуникаций.
 3. Эволюция документа. История развития носителей и способов записи информации.
 4. Статус документа. Функции и свойства документов.
 5. Определение понятия «документ»: история развития вопроса.
 6. Трактовка этого понятия в современной научной литературе и официальных документах.
 7. Основания классификации документов. Классификации документов в научной литературе и нормативных актах (ГОСТах).
 8. Сущностные составляющие документа (Ю.Н. Столяров). Номинативная составляющая документа.
 9. Материальная составляющая документа. Материал носителя и материал записи информации. Инструмент, способ записи. Конструкция книги. Эволюция материальных носителей.
 10. Классификация документов в рамках материальной составляющей.
 11. Конструктивные формы документа.
 12. Семантивная составляющая документа. Соотношение понятий «информация», «документ».
 13. Классификация документа в рамках семантивной составляющей.
Детерминированный и недетерминированный документы.
 14. Сигнативная составляющая документа. Документ как артефакт.
Аутентивный и неаутентивный документы.
 15. Классификация документа в рамках сигнативной составляющей..
 16. Знак. Понятие знака, виды знаков. Код. Язык. Текст.
 17. Синтактивная составляющая документа. Компоненты структуры документа.
 18. Классификация документов в рамках синтактивной составляющей.

- 19.Темпоральная составляющая документа. Диахронный и синхронный документ. Дискретный и континуальный документ.
- 20.Классификация документов в рамках темпоральной составляющей.
- 21.Прагмативная составляющая документа. Ценностные свойства документа.
- 22.Информационная значимость первичных документов Классификация документа в рамках прагмативной составляющей.
- 23.Защита документной информации. Закон об авторском праве.
- 24.Соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение», «воспроизведение», «публикация», «матрица», «копия», «дубликат» «оригинал»
- 25.Электронный документ, его особенности.
- 26.Книга как тип документа.
- 27.Издания. Виды изданий. Периодические и неперидические издания.
- 28.Неопубликованные документы, их виды и свойства.
- 29.Изоиздания, их виды и характеристика.
- 30.Картографические издания, их виды и особенности.
- 31.Музыкальные издания, их виды и особенности.
- 32.Патентные документы, их виды и характеристика.
- 33.Нормативные документы.
- 34.Ценный и редкий документы. Артефакты. Критерии отнесения документа к артефактам.
- 35.Документный поток. Свойства и функции документного потока. Состав и структура документного потока. Закономерности развития документного потока.

Задания к контрольной работе (зачёт)
для заочной формы обучения

1. Проанализируйте опрееления понятия «документ», данные в научной, нормативной и специальной литературе. Укажите их достоинства и

недостатаки. Определите, в какой области социальной коммуникации они могут быть применены (таблица прилагается).

2. Приведите примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, образовательную, архивного источника, информационную, учетную, коммуникативную, рекреационную.
3. дайте характеристику понятий «документ», «информация», «книга», «издание», «произведение». Укажите, в чём их разница.
4. Укажите методы и способы документирования информации, определите их специфику и сферы использования.
5. Проанализируйте документ на предмет специфики его сущностных составляющих (на выбор).
6. Охарактеризуйте классификации документов в рамках темпоральной составляющей, данные в различных учебных и научных источниках. Укажите противоречия, которые в них содержатся, определите и обоснуйте пути их преодоления.
7. Определите принципы формирования библиотечного фонда. Приведите примеры их применения в библиотечно-информационной деятельности.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Материальная и семантивная составляющие документов

Вопросы для обсуждения:

1. Вещественная и энергетическая основа документа. Наименования документов по их материальной составляющей.
2. Материал основы, вещество записи. Инструменты записи. Способы записи.

3. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.
4. Взаимосвязь материальной и семантивной составляющей. Принципы выбора материальной составляющей документа в зависимости от его содержания.
5. Классификация документов по материальной и семантивной составляющей.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
3. Алексеева М.И. Электронная книга. Взгляд в будущее / М. И. Алексеева, О. В. Барышева, Р. С. Гиляревский ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова ; Фак. журналистики. – М.: [Изд-во МГУ], 2000. – 44 с.
4. Баренбаум И.Е. История книги / И.Е. Баренбаум. – 2-е изд. – М.: Книга, 1984. – 247 с.
5. Владимиров Л.И. Всеобщая история книги / Л.И. Владимиров. – М. : Книга, 1988. – 311 с.

Тема 2. Сигнативная и синтактивная составляющие документов

Вопросы для обсуждения:

1. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа.
2. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации.
3. Наименования документов по их синтактивной составляющей.

4. Структура документа. Основания структурирования.
5. Структурирование по семантивной составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Структура книги.

Библиотечные реквизиты на книге и других документах.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Семеновкер Б.А. Эволюция информационной деятельности. Бесписьменное общество. Рукописная информация. Полиграфическая информация. Техногенная информация / Б.А. Семеновкер ; Рос. гос. б-ка. – [М. : Пашков дом, 2007]. – 141 с.
3. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
4. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с.

Тема 3. Темпоральная и прагмативная составляющие документам

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация документов по особенностям их бытования во времени и пространстве: режиму доступа и хранения, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности), периодичности/непериодичности.
2. Соотношни понятий «документ»-«издание».
3. Ценная бумага как вид документа.
4. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.

5. Обязательный экземпляр документов. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространённость во внешней среде. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт.
6. Защита информации и материальной основы документа.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
5. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с.

Тема 5. Книга как тип документа документам

Вопросы для обсуждения:

1. Исторические аспекты развития книги. Разнообразие современных форматов представления книги.
2. Функциональная характеристика книги как типа документа.
3. Сравнительная характеристика книги и других типов документов.
4. Специфика сущностных составляющих книги как типа документа.
5. Структура и инфраструктура книги.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
5. Гаранина С.П. Книга как объект изучения (книговедческий аспект) : учеб. пособие / С.П. Гаранина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2009. – 257 с.

Тема 5. Электронный документ

Вопросы для обсуждения:

1. История развития электронной коммуникации.
2. Особенности электронного носителя информации, способа записи в электронном документе.
3. Свойства электронных документов. Мультимедийность как свойство электронного документа.
4. Характеристика сущностных составляющих электронных документов.
5. Гипертекстовость и интерактивность электронного документа: уровни реализации.
6. Способы защиты электронной информации.

Список литературы:

1. Маклюэн М. Галактика Гутенберга. Становление человека печатающего. / Маршал Маклюэн. – М. : Академ. проект: Фонд «Мир», 2005. – 495 с.
2. Алексеева М.И. Электронная книга. Взгляд в будущее / М. И. Алексеева, О. В. Барышева, Р. С. Гиляревский ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова ; Фак. журналистики. – М.: [Изд-во МГУ], 2000. – 44 с.
3. Динер Е. В. Электронная книга как категория книговедения : монография. – Киров : Радуга-Пресс, 2017. 215 с.
4. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.

Тема 6. Виды изданий. Нормативный, патентный документы, изоиздания: особенности и разновидности

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация видов изданий в ГОСТах по издательскому делу.
2. Специфика патентных документов. Составление описания изобретения.
3. Принципы стандартизации в нормативных документах. Государственные стандарты системы СИБИД.
4. Специфика и виды изографических документов.
5. Особенности хранения изографических документов.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.

2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.

Тема 7. Картографические и нотные издания. Ценный и редкий документы. Артефакты. Неопубликованные документы

1. Специфика картографических изданий. Картография, история её развития. Картографические знаки, их виды. Карта, виды карт.
2. Специфика нотного издания. Нотные знаки, их классификация.
3. Особенности и разновидности неопубликованных документов. Депонированные документы, их специфика. Опубликованные документы на правах рукописи. Непубликуемые документы.
4. Ценные документы. Понятие ценного документа. Редкий документ.
5. Артефакты. Принципы отнесения документов к артефактам. Принципы экспертизы ценного документа.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.

3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.