

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)*

- 1. 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.
- 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:** дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, изучается в 5 семестре очной и в 5 семестре заочной форм обучения.

Дисциплина «Документоведение» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность, профиль – общий.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как «Библиография детской литературы», «Профессиональные компетенции современного библиотекаря».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Библиотековедение». «Электронные издания», «Библиотечный фонд»; прохождения практик: учебная ознакомительная практика по практической подготовке, «Проектный практикум».

**3. 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.
--	--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 108 академических часов, из них: Контактных: 44 акад.час. СРС: 28 акад.час.	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 108 академических часов, из них: Контактных: 18 акад.час. СРС: 63 акад.час.
Форма контроля	экзамен	экзамен

**4.1.1. Содержание дисциплины,** структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

*Очная форма обучения*

	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) в т.ч. в интерактивной форме					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Лекции	Семинары	консультации	ИКР	СРС	
	<b>Раздел 1.</b> Документоведение, объект и предмет изучения документоведения.					2		
	<b>Тема 1.</b> Документоведение как учебная дисциплина . Соотношение документоведения и документологии. История развития документоведческого знания.	5	2				1	Экспресс-опрос
	<b>Раздел 2. Документ как объект документоведческого знания</b>	5				2		
	<b>Тема 1.</b> Документ как социальный объект. Функции и свойства документов	5	1				1	Тестирование
	<b>Тема 2.</b> Эволюция документа. Методы и способы документирования информации	5	1				1	Экспресс-опрос
	<b>Тема 3.</b> Дефиниции понятия «документ» в научной литературе и нормативных документах	5	1				1	Конспект
	<b>Раздел 3. Сущностные составляющие документа</b>					2		
	<b>Тема 1.</b> Сущностные составляющие документа (Ю.Н. Столяров). Номинативная составляющая документа	5	2				1	Тестирование
	<b>Тема 2.</b> Материальная составляющая документа. Конструкция книги. Эволюция материальных носителей. Классификация	5	1				2	Тестирование

	документов в рамках материальной составляющей							
	<b>Тема 3.</b> Семантивная составляющая документа. Классификация документа в рамках семантивной составляющей	5	1				1	Практическое задание индивидуальной направленности
	<b>Тема 4.</b> Сигнативная составляющая документа. Документ как артефакт. Классификация документа в рамках сигнативной составляющей	5	1				2	Анализ документов
	<b>Тема 5.</b> Синтактивная составляющая документа. Классификация документов в рамках синтактивной составляющей	5	1				2	Анализ документов
	<b>Тема 6.</b> Темпоральная составляющая документа. Классификация документов в рамках темпоральной составляющей	5	1				2	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 7.</b> Прагмативная составляющая документа. Ценностные свойства документа. Информационная значимость первичных документов Классификация документа в рамках прагмативной составляющей	5	2				2	Индивидуальное практическое задание
	<b>Раздел 4. Основные типы и виды документов</b>					2		
	<b>Тема 1.</b> Книга как тип документа	5		2			1	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 2.</b> Электронный документ	5		2			1	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 3.</b> Патентные и нормативные документы	5		2			1	Анализ документов
	<b>Тема 4.</b> Издания как вид документов	5		2			1	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 5.</b> Изоиздания, разновидности, особенности	5		2			1	экспресс – опрос Конспект
	<b>Тема 6.</b> Картографические издания, разновидности, особенности	5		2			1	экспресс – опрос Конспект

	<b>Тема 7.</b> Нотные издания	5		2			1	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 8.</b> Неопубликованные документы, особенности, разновидности	5		2			1	Анализ документов
	<b>Тема 9.</b> Ценные документы. Артефакты.	5		2			2	Индивидуальное практическое задание
	<b>Раздел 5. Документный поток как объект профессиональной деятельности</b>	5				2		
	<b>Тема 1.</b> Состав и структура документального потока	5		1			1	Тестирование
	<b>Тема 2.</b> Закономерности развития документального потока	5		1			1	Тестирование
	<b>Итого: 108 ч.</b>		<b>14</b>	<b>20</b>		<b>10</b>	<b>28</b>	<b>Экзамен 36 ч.</b>

### Заочная форма обучения

	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) в т.ч. в интерактивной форме					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Лекции	Семинары	консультаций	ИКР	СРС	
	<b>Раздел 1.</b> Документоведение, объект и предмет изучения документоведения.		<b>1</b>					
	<b>Тема 1.</b> Документоведение как учебная дисциплина . Соотношение документоведения и документологии. История развития документоведческого знания.	5					<b>2</b>	Экспресс-опрос
	<b>Раздел 2. Документ как объект документоведческого знания</b>	5	<b>1</b>					
	<b>Тема 1.</b> Документ как социальный объект. Функции и свойства документов	5					2	Тестирование

	<b>Тема 2.</b> Эволюция документа. Методы и способы документирования информации	5					2	Экспресс-опрос
	<b>Тема 3.</b> Дефиниции понятия «документ» в научной литературе и нормативных документах	5					2	Конспект
	<b>Раздел 3. Сущностные составляющие документа</b>	1						
	<b>Тема 1.</b> Сущностные составляющие документа (Ю.Н. Столяров). Номинативная составляющая документа	5					2	Тестирование
	<b>Тема 2.</b> Материальная составляющая документа. Конструкция книги. Эволюция материальных носителей. Классификация документов в рамках материальной составляющей	5					2	Тестирование
	<b>Тема 3.</b> Семантивная составляющая документа. Классификация документа в рамках семантивной составляющей	5					6	Практическое задание индивидуальной направленности
	<b>Тема 4.</b> Сигнативная составляющая документа. Документ как артефакт. Классификация документа в рамках сигнативной составляющей	5					2	Анализ документов
	<b>Тема 5.</b> Синтактивная составляющая документа. Классификация документов в рамках синтактивной составляющей	5					2	Анализ документов
	<b>Тема 6.</b> Темпоральная составляющая документа. Классификация документов в рамках темпоральной составляющей	5					6	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 7.</b> Прагмативная составляющая документа. Ценностные свойства документа. Информационная значимость первичных документов. Классификация документа в рамках прагмативной	5					2	Индивидуальное практическое задание

	составляющей							
	<b>Раздел 4. Основные типы и виды документов</b>		<b>1</b>					
	<b>Тема 1.</b> Книга как тип документа	5				2	4	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 2.</b> Электронный документ	5				1	4	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 3.</b> Патентные и нормативные документы	5				1	4	Анализ документов
	<b>Тема 4.</b> Издания как вид документов	5				1	4	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 5.</b> Изоиздания, разновидности, особенности	5				1	2	экспресс – опрос Конспект
	<b>Тема 6.</b> Картографические издания, разновидности, особенности	5				1	2	экспресс – опрос Конспект
	<b>Тема 7.</b> Нотные издания	5				1	4	Индивидуальное практическое задание
	<b>Тема 8.</b> Неопубликованные документы, особенности, разновидности	5				1	2	Анализ документов
	<b>Тема 9.</b> Ценные документы. Артефакты.	5				1	3	Индивидуальное практическое задание
	<b>Раздел 5. Документный поток как объект профессиональной деятельности</b>	5						
	<b>Тема 1.</b> Состав и структура документального потока	5		2			2	Тестирование
	<b>Тема 2.</b> Закономерности развития документального потока	5		2			2	Тестирование
	<b>Итого: 108 ч.</b>		<b>4</b>	<b>4</b>		<b>10</b>	<b>63</b>	<b>Экзамен 27 ч.</b>

### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

#### ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

**Раздел 1.** Документоведение, объект и предмет изучения документоведения

**Тема 1.** Документоведение как учебная дисциплина. Соотношение документоведения и документологии. История развития документоведческого знания. Значение теории документа для развития библиотечно-информационных наук.

Вводная лекция

**Раздел 2.** Документ как объект документоведческого знания

**Тема 1.** Документ как социальный объект. Значение документа в жизни общества, законы документологии. Место документа в структуре социальных коммуникаций. Функции и свойства документов.

**Тема 2.** Эволюция документа. Фуркации в документной системе как фактор эволюции информационного пространства. Методы и способы документирования информации. Виды документа в доисторическую эпоху.

VI тысячелетие до н.э. – время возникновения протошумерской письменной культуры. Использование естественных и изобретение искусственных материалов носителя и веществ записи информации, средств и способов записи. Клинописное, иероглифическое письмо.

Документ в период господства письменной культуры. XV век – поворотный момент в развитии машиноизготавливаемого документа. Книгопечатание, типографское дело. Документ в период индустриальной коммуникационной культуры. Документ периода электронной культуры. Электронный документ. Современные разработки в области создания новых видов документов.

**Тема 3.** Дефиниции понятия «документ» в научной литературе и нормативных документах. Анализ определений понятия «документ». Этимологическое значение понятия документ. Расширение этого понятия в научных исследованиях. Документ как собирательное понятие для различных видов источников информации. Документ как единица семантического процесса. Дефиниция понятия «документ». Определение документа в государственных стандартах, федеральных законах России, словарях, нормативно-технической документации. Определение документа международным стандартом ИСО (ISO). Постоянная и переменная части в дефиниции документа Теория документа Ю.Н. Столярова как основа документологического знания. Определение понятия «документ» в трудах Г.Г. Воробьева, Р.С. Гиляревского, О.П. Коршунова, А.И. Михайлова, А.В. Соколова, Г.Н. Швецова-Водка Ю.Н. Столярова.

Задание для домашней самостоятельной работы: сделать сравнительный анализ определений понятия «документ», указать достоинства и недостатки определений, сферу<sup>1</sup> деятельности, к которой они применимы.

Подготовка к тестированию

### **Раздел 3. Сущностные составляющие документа.**

**Тема 1.** Сущностные составляющие документа (Ю.Н. Столяров) как основа современной теории документа. Номинативная составляющая документа.

**Тема 2.** Материальная составляющая документа. Материал основы и вещество записи информации. Эволюция материала основы записи. Конструктивная и геометрическая формы документа. Конструкция книги. история развития кодекса. Эволюция вещества записи документа. Способы записи информации. Отличие электронного и неэлектронного материального носителей. Классификация документов в рамках материальной составляющей.

Семинарское занятие с практической работой по анализу материальной составляющей различных документных источников.

**Тема 3.** Семантическая составляющая документа. Сравнительный анализ понятий «информация», «смысл», «знание». Целевое и читательское назначение документа. Классификация документа в рамках семантической составляющей.

Семинарское занятие с практической работой по анализу содержательного компонента документов. Тестирование.

**Тема 4.** Сигнативная составляющая документа. Аутентивный и неаутентивный документы. Знак как способ передачи информации. Виды знаковых систем, применяющиеся для записи документной информации. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа. Графема, пиксель, иероглиф, машинема. Фонема, морфема, лексема. Лексическая единица (ЛЕ). Синтагма.

Текст. Язык. Естественный и искусственный язык. Информационно–поисковый язык (ИПЯ). Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации. Знак. Текст. Язык. Документ как артефакт. Классификация документа в рамках сигнативной составляющей.

Семинарское занятие с практической работой: анализ знаковой составляющей различных документов, их видов в соответствии со знаковой составляющей, составление таблицы по материалам анализа.

**Тема 5.** Синтаксическая составляющая документа. Наименования документов по их синтаксической составляющей. Структура документа. Основания структурирования. Структурирование по семантической составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Структура книги. Библиотечные реквизиты в книге и других документах. Классификация документов в рамках синтаксической составляющей.

Семинарское занятие с практическим заданием: анализ структуры различных видов документов, на этой основе построение структуры книги, характеристика её изменений в соответствии с выбором носителя информации.

**Тема 6.** Темпоральная составляющая документа. Особенности существования документа во времени и пространстве. Соотношение понятий «документ», «публикация», «издание». Способы и виды тиражирования. Виды документов по регулярности выхода в свет. Периодические и непериодические издания. Классификация документов в рамках темпоральной составляющей. Синхронный и диахронный документы.

Семинарское занятие с практическим заданием: анализ различного вида документов по темпоральной составляющей.

**Тема 7.** Прагмативная составляющая документа. Ценностные свойства документа. Информационная значимость первичных документов. Наименования документов по их прагмативной составляющей.

Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде: режиму доступа и хранения, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности). Ценная бумага как вид документа. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.

Обязательный экземпляр документов. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространённость во внешней среде. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт. Защита информации и материальной основы документа. Классификация документа в рамках прагмативной составляющей.

Семинарское занятие с практическим заданием: дать ценностную характеристику различного вида документов, доказать необходимость защиты документа в каждом конкретном случае. На этой основе составить план анализа ценностных свойств документа и определения необходимого уровня его защиты.

Тестирование.

### **Раздел 3. Основные типы и виды документов.**

**Тема 1.** Книга как тип документа. Эволюция книги как фактор развития коммуникативной системы. Характеристика сущностных составляющих книги. Отличие книги от других типов документов. Структура книги. Инфраструктура книги. Разнообразие книжных форм. Электронная книга, особенности ее развития.

Семинарское занятие: выполнение индивидуального практического задания: подобрать примеры книг различного формата, дать их характеристику с позиции сущностных составляющих

**Тема 2.** Электронный документ. Особенности материального носителя, способа записи в электронном документе. Свойства электронных документов. Характеристика

сущностных составляющих электронных документов.

Семинарское занятие: анализ различного вида электронных документов по сущностным составляющим.

**Тема 3.** Патентные и нормативные документы. Понятие патентного документа. Изобретение, патентная информация. Правила составления патентной информации, ее значение для развития промышленно-экономической сферы страны. Преимущества и недостатки патентной информации. Авторское свидетельство, патент, правила составления описания изобретения. Патентные организации России.

Понятие нормативного документа. Стандартизация, уровни стандартизации. Международные и национальные стандарты. Виды стандартов по масштабам стандартизации. Стандарты СИБИБД. Правила составления нормативных документов.

Семинарское занятие: анализ нормативных документов по структуре, особенностям содержания и другим основополагающим характеристикам. Тестирование.

**Тема 4.** Издания как вид документов. Понятие издания, отличие от публикации и документа. Виды издания в соответствии с государственными стандартами по издательскому делу.

**Тема 5.** Изоиздания, разновидности, особенности. Понятие изографического документа. Виды изоизданий по материальной конструкции. Листовые и книжные изоиздания. Классификация изоизданий по функциональному признаку.

Семинарское занятие: анализ различного вида изодокументов, определение их свойств, главных отличительных признаков.

**Тема 6.** Картографические издания, разновидности, особенности. Понятие картографического издания. Специфика картографических изданий. Картография, история её развития. Картографические знаки, их виды. Карта, виды карт, легенда карты. Атлас как вид картографического издания.

Семинарское занятие: индивидуальное задание по анализу картографических изданий, подобранных самостоятельно.

**Тема 7.** Нотные издания. Понятие нотного издания. Специфика нотного издания. Нотные знаки, их классификация. История эволюции нотных изданий.

Семинарское занятие: экскурсия в музыкальный отдел библиотеки института, анализ нотных изданий.

**Тема 8.** Неопубликованные документы. Понятие неопубликованного документа. Особенности и разновидности неопубликованных документов. Депонированные документы, их специфика. Опубликованные документы на правах рукописи. Непубликуемые документы.

Семинарское занятие: анализ различного вида неопубликованных документов, их структуры и содержания.

**Тема 9.** Ценные документы. Понятие ценного документа. Редкий документ. Артефакты. Принципы отнесения документов к артефактам. Принципы экспертизы ценного документа.

Семинарское занятие: выполнение индивидуального практического задания. Тестирование.

#### **Раздел 4. Документный поток как объект профессиональной деятельности.**

**Тема 1.** Состав и структура документального потока. Рост объёма документного потока: современные концепции. Старение и актуализация информации и документов. Рассеяние и концентрация документов в документном потоке. Структура документного потока. Планирование библиотечной и библиографической работы в соответствии с темпами роста потока и старением документов.

**Тема 2.** Закономерности развития документального потока. Динамика роста документного потока. Старение документа. Рассеяние публикаций как характеристика структурированной системы, описывающая неравномерную интенсивность пополнения потока через отдельные входы в него: страны, организации, авторы, издательства, журналы, виды материальных носителей. Фрагментарность и дублирование документов как фактор порционного пополнения и развития аксиологической структуры документного потока.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	Наименование раздела	Виды учебных занятий	образовательные технологии
1	Документоведение как учебная дисциплина. Соотношение документоведения и документологии. История развития документоведческого знания.	Занятие лекционного типа	Вводная лекция с использованием видеоматериала
2	Документ как социальный объект. Функции и свойства документов	Занятия лекционного и семинарского типа	Лекция с элементами дискуссии
3	Эволюция документа. Методы и способы документирования информации	Занятие лекционного типа	Лекция с элементами дискуссии
4	Дефиниции понятия «документ» в научной литературе и нормативных документах	Занятие лекционного типа	Лекция с элементами самостоятельной работы
5	Сущностные составляющие документа (по Ю. Н. Столярову). Номинативная составляющая документа	Занятие лекционного типа	Лекция с элементами обсуждения. Разбор конкретных ситуаций
6	Материальная составляющая документа. Конструкция книги. Эволюция материальных носителей. Классификация документов по материальной составляющей	Занятие лекционного типа	Лекция с элементами обсуждения. Разбор конкретных ситуаций
7	Семантическая составляющая документа. Классификация документа в рамках семантической составляющей	Занятие лекционного типа. Занятие семинарского типа	Лекция с элементами обсуждения. Разбор конкретных ситуаций Практическая работа с информационными ресурсами индивидуальной направленности. Тестирование
	Сигнативная составляющая документа. Документ как артефакт. Классификация	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Лекция с элементами самостоятельного поиска материала

	документа в рамках сигнативной составляющей		Классический семинар на основе самостоятельного изучения источников Самостоятельная работа с текстами
	Синтаксическая составляющая документа. Классификация документов в рамках синтаксической составляющей	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Лекционные занятия с использованием иллюстративного и видеоматериала Практическое задание с информационными источниками
	Темпоральная составляющая документа. Классификация документов в рамках темпоральной составляющей	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятие лекционного типа с использованием иллюстративного Занятия семинарского типа с Индивидуальное практическое задание
	Прагматическая составляющая документа. Ценностные свойства документа. Информационная значимость первичных документов Классификация документа в рамках прагматической составляющей	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятия семинарского типа с элементами дискуссий Индивидуальное практическое задание Тестирование
	Книга как тип документа	Занятие лекционного типа Занятия семинарского типа	Занятия лекционного типа с использованием иллюстративного и видеоматериала Занятия семинарского типа с элементами дискуссий
	Электронный документ	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятия лекционного типа с использованием иллюстративного и видеоматериала Занятия семинарского типа с анализом информационных источников
	Патентные и нормативные документы	Занятия лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятия лекционного типа с использованием иллюстративного и видеоматериала Занятие семинарского типа, анализ информационных источников
	Издания как вид документов	Занятие лекционного типа	Занятие лекционного типа с использованием иллюстративного материала Занятие семинарского типа, анализ информационных источников

	Изоиздания, разновидности, особенности	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериала Занятие семинарского типа, анализ информационных источников
	Картографические издания, разновидности, особенности	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериала Занятие семинарского типа на основе самостоятельного изучения источников
	Нотные издания	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериала Занятие семинарского типа, выполнение индивидуального задания
	Неопубликованные документы, особенности, разновидности	Занятие лекционного типа Занятия семинарского типа	Занятие лекционного типа Занятие семинарского типа на основе самостоятельного изучения источников Занятия семинарского типа с элементами обсуждения и мастер-классов Экспресс – опрос Конспект
	Ценные документы. Артефакты.	Занятие лекционного типа Занятия семинарского типа	Занятие лекционного типа с использованием видеоматериала Занятие семинарского типа на основе самостоятельного изучения источников Занятие семинарского типа с элементами обсуждения и мастер-классов Тестирование
	Состав и структура документального потока	Занятие лекционного типа	Занятие лекционного типа с элементами самостоятельного поиска знания
	Закономерности развития документального потока	Занятие лекционного типа	Занятие лекционного типа с элементами самостоятельного поиска знания

--	--	--

## **6. 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 непериодических 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 изобразительные (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.

### 6.1. Система оценивания<sup>2</sup>

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

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>3</sup>

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>

<sup>2</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается оценка по формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

<sup>3</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

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

### 6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тесты по дисциплине «Документоведение»

## **Вариант 1**

**1. Основоположителем 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 знание 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. Швецов-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. Сигнатурная составляющая документа. Документ как артефакт. Аутентивный и неаутентивный документы.
15. Классификация документа в рамках сигнатурной 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 определение понятия «документ», данные в научной, нормативной и специальной литературе. Укажите их достоинства и недостатки. 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.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### ***Основная:***

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. Документоведение (электронный ресурс) : учебник и практикум / отв. ред. Л. А. Доронина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2024. - 309 с.

#### ***Дополнительная:***

1. 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.

2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М. : ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
3. Зусьман О.М. Документоведение: учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб., 2003. – 107 с.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
5. Маклюэн М. Галактика Гутенберга. Становление человека печатающего. / Маршал Маклюэн. – М. : Академ. проект: Фонд «Мир», 2005. – 495 с.
6. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
7. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с.

## **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Консультант Плюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. ГОСТ ISO-30300-2015. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. – URL: [http://lib.kemsu.ru/userfiles/file/%D0%A1%D0%98%D0%91%D0%98%D0%94\\_2019.pdf](http://lib.kemsu.ru/userfiles/file/%D0%A1%D0%98%D0%91%D0%98%D0%94_2019.pdf)
3. ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – URL: [http://lib.kemsu.ru/userfiles/file/%D0%A1%D0%98%D0%91%D0%98%D0%94\\_2019.pdf](http://lib.kemsu.ru/userfiles/file/%D0%A1%D0%98%D0%91%D0%98%D0%94_2019.pdf)
4. ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения. – URL: <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1642848392&tld=ru&lang=ru&nam>

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Юрайт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Планы семинарских/ практических занятий**

#### **Тема 1. Материальная и семантивная составляющие документам**

Вопросы для обсуждения:

1. Вещественная и энергийная 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 документам

#### 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. Соотношннн 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. Кушнарченко 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.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как подготовка к докладу, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, подготовка к практическому занятию, выполнение индивидуального практического задания.

Для более углубленного изучения темы рекомендуется выполнять параллельно с её изучением анализ учебной, учебно-методической и научной литературы, изучение и анализ интернет-источников. Необходимо вычленять дискуссионные вопросы, анализировать их представление в научной литературе, в соответствии с этим составлять собственное мнение о научной проблеме.

При выполнении заданий для самостоятельной работы следует использовать наглядное представление материала в виде презентации, где должен быть помещён основной материал.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы и формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение теста может получиться в результате применения механически заученных без понимания сущности теоретических положений.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, практических работ своих товарищей; дополнительные вопросы к их ответам; сочинения-рецензии и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

Необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

### **Подготовка к экзамену**

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы.

Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным.

В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

### **Правила подготовки к экзамену:**

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но на экзамене лучше ими не пользоваться. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

#### **Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля. Текущий контроль выполнения заданий осуществляется регулярно, начиная с 4 недели семестра при помощи экспресс-опроса в завершении изучения каждого раздела. Рубежный контроль осуществляется на основе нескольких проверочных и контрольной работ. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;  
Adobe Photoshop;  
AdobePremiere;  
PowerDVD;  
MediaPlayerClassic.

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для проведения лекционных занятий по дисциплине используются аудитории, оснащённые оборудованием, необходимым для демонстрации видео-, аудиоматериала, презентаций (ауд. 328а). Семинарские занятия проводятся в аудиториях, оснащённых персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (ауд. 325). Выполнение индивидуальных практических заданий, самостоятельная работа с электронными источниками может осуществляться студентами на рабочих местах, оснащенных компьютерами и программным обеспечением, в частности, в помещении Информационно-библиотечного центра института.

### **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными**

## **возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и

учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и): доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-информационных наук, Динер Елена Васильевна