

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры
Филиал г. Рязань**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки:	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки:	Технологии библиотечно-информационной деятельности
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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) научные 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. 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. Синтактивная 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 знание 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. Синтаксивная 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.Класификация 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 определения 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Материальная и семантическая составляющие документов

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 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 синтаксической составляющей.
4. Структура документа. Основания структурирования.
5. Структурирование по семантической 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 документов

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. Соотношны 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.

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.

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–Петербург. гос. ун–т культуры и искусств. – СПб., 2003. – 107 с.
4. Кушнаренко 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.

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%942019.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%942019.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>
- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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