

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛУУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
«» 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документология»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Документоведение и архивоведение»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документология» по направлениям подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документология» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук  Ю.В.Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – сформировать у обучающихся общие знания и представления о документе как важнейшем феномене в истории человечества. В связи с этим курс включает в себя теоретические, исторические и методические аспекты, имеющие отношение к документу. **Задачи:**

- ☐ сформировать у студентов общее понимание термина «документ»;
- ☐ рассмотреть историю появления и развития документов и представлений о них, охарактеризовать общие теории документа;
- ☐ показать классификацию документов по наиболее существенным признакам;
- ☐ сформировать у обучающихся общие представления о документной деятельности и первоначальные навыки составления документов и работы с ними.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документология» относится к обязательной части дисциплин рабочего учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по отечественной и всеобщей истории; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Документоведение», «Архивное право», «Информационное право», «Археография», «Архивоведение», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Технотронные документы и архивы», и служит основой для освоения дисциплин: «Конфиденциальное делопроизводство», «Электронный документооборот», «Стандартизация документационного обеспечения в РФ».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки.	Знать: основы документологии. Уметь: определять актуальные направления изучения документов. Владеть: навыками применения знаний по документологии при решении поставленных задач.
	ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.	Знать: основы документологии. Уметь: применять знания по документологии в практической плоскости. Владеть: навыками использования теоретических знаний по документологии для решения поставленных задач.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационноаналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.	Знать: основы информационноаналитической деятельности в спектре документологии. Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, различными видами документов. Владеть: навыками применения основ информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач в контексте документологии.
	ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных.	Знать: различные источники информации по документологии. Уметь: определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы. Владеть: навыками критической оценки источников полученных данных в сфере документологии.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)		180 (5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	84		28
Лекции	42		14
Семинарские занятия	42		14
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетнографические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	96		152
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

Цель и задачи курса «Документология». Значение курса для профессионализации специалистов, его связь с другими учебными дисциплинами, изучаемыми на курсах. Формы занятий, контроль знаний. Социальные предпосылки и краткая история развития документоведения как научной дисциплины. Международная Федерация по документации и информации. «Документ» в книговедении, делопроизводстве, архивоведении. Необходимость в собирательном понятии для всех видов документоведений — документологии. Предмет и связи документологии со смежными дисциплинами: документоведением, архивоведением, информатикой, источниковедением, книговедением, библиотековедением, библиографоведением и иными родственными дисциплинами.

Тема 2. Значение документа. Законы документологии

Изобретение документа как самое крупное достижение человечества. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации. Историческое, культурологическое, технологическое значение изобретения документа. Документ как зафиксированная мысль. Закон документивной поддержки всех общественных отношений. Закон генерации документов социальными системами. Закон обусловленности существования документа

его качественными преимуществами. Кумулирование в документе всех знаний человечества. Закон соотношения информации и ее материального носителя.

Тема 3. Понятие документ

Этимологическое значение понятия «документ». Расширение этого понятия в научных исследованиях. Документ как собирательное понятие для различных источников информации. Итерационный подход к определению понятия «документ» в зависимости от сферы применения этого понятия. Документ как единица в семантическом процессе. Определение документа в государственных стандартах, федеральных законах России, словарях, нормативно-технической документации. Определение документа международным стандартом ИСО (ISO). Относительность и конвенциональность понятия «документ». Постоянная и переменная части в дефиниции документа. Термины, производимые от понятия «документ», и их содержательное наполнение.

Тема 4. Статусность документа

Относительность понятия «документ». Субстанциональная сущность документа. Функциональная сущность документа. Вещественный и энергетический носители информации. Документ диахронный и синхронный. Антроподокумент и технодокумент. Технотронный документ. Документ нонэлектронный и электронный. Документ статичный и кинетичный. Документ стационарный и мобильный. Мерность документа. Документ одномерный, двумерный, трехмерный, псевдотрехмерный, псевдочетырехмерный. Документ аутентивный и неаутентивный. Документ дискретный и континуальный. Документ самодостаточный и несамодостаточный. Поколения документа. Необходимость поэтапного сужения понятия документ для практических целей. Границы понятия «документ» в библиотековедении: совпадение субстанциональной и функциональной сущностей; созданный человеком способ записи информации; способность документа служить единицей в библиотечном процессе; оснащенность реквизитами и иные. Дефиниция понятия «документ».

Тема 5. Социальные функции документа

Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи. Коммуникационная функция документа. Общекультурная функция документа. Правовая функция документа. Его роль как исторического

источника подтверждения авторского приоритета, как случившегося факта, как единицы статистического учета и т. д.

Тема 6. Эволюция документа

Историческая необходимость в появлении документа. 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 в. — поворотный момент в развитии машиноизготавливаемого документа. Книгопечатание, типографское дело. Другие способы производства документа в период апофеоза произведений печати. Документ в период индустриальной коммуникационной культуры. Документ периода электронной культуры. Электронный документ. Современные разработки в области создания новых видов документов.

Тема 7. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа

Основные классификационные признаки документа. Номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантиционная, прагматическая составляющие документа. Наименование документа как его первейший опознавательный признак. Факторы, определяющие наименование документа. Общее представление об ономастике. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа. Значение правильного наименования документа. Составляющие документа как основание его наименования. Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать» и иные. Важность собирательного наименования всех видов документа. Различие понятий «название документа», «экземпляр документа». Черновик. Беловик. Оригинал. Умноженный оригинал. Оригиналмакет. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск. Другие наименования документа.

Тема 8. Материальная основа документа

Классификация материальной основы документа. Материал основы, вещество записи. Материальная подоснова и надоснова документа. Естественные и искусственные материалы, составляющие документ. Ламинирование, импрегнирование и другие способы защиты материальной основы документа. Геометрическая и конструкционная форма документа. Плоский документ, объемный документ и их разновидности. Лента, свиток. Лист, стопа, диплом, фолдерс, гармоника, кодекс и другие прямоугольные

геометрические формы документа. Диск, тор и другие круглые геометрические формы документа. Документы неправильной геометрической формы. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации. Инструменты записи. Способы записи. Рукопись. Способы печати: тиснение, принтирование, ротационное, репродуцирование, ризографирование. Ксерокопирование, репродуцирование, размножение, тиражирование. Малый тираж, мелкий тираж. Завод. Гравирование, травление. Офорт, эстамп, ксилография, линогравюра, литография и другие способы и продукты получения копий. Фотографирование, микрографирование (микрокопирование). Радиографирование, телеграфирование, телефаксирование, магнитографирование, мультиплицирование. Сканирование. Иные способы создания и тиражирования документов. Количественные параметры документа. Лист. Фолиация. Страница. Пагинация. Лист авторский, учетноиздательский, бумажный, физический, печатный, листоттиск, условный печатный лист и другие разновидности листа. Масштаб знаков в записи информации. Макро-, мезо-, микродокументы. Микрофиши, микрофильмы и их разновидности.

Тема 9. Конструкция книги

Материальная конструкция произведения печати. Виды изданий по материальной конструкции. Компоненты материальной конструкции: книжный блок, корешок, переплетная крышка, обложка, суперобложка, футляр и иные. Форзац, нахзац. Титулатура. Издательское оформление страницы.

Тема 10. Сигнационная составляющая документа

Запись как признак документа. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. Знак-предмет. Знак-индекс. Знаковые системы записи человеко-расознаваемого и машино-расознаваемого документа. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символьный, в том числе цифровой (дигитальный). Графема, пиксель, иероглиф, машинознак. Фонема, морфема, лексема. Лексическая единица (ЛЕ). Синтагма. Текст. Язык. Естественный и искусственный язык. Информационно-поисковый язык (ИПЯ). Инверсия, конверсия в ИПЯ. Синонимы, омонимы, омографы и иные используемые в библиотечно-библиографической и информационной деятельности языковые понятия. Универсальный компьютерный язык. Код. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации. Общее представление о криптографии как науке о кодировании информации. Системы кодирования. Общероссийский классификатор общероссийских классификаторов (ОКОК) и его составляющие. Виды кодов. Сигла. Шифр.

Пароль. Логин. Язык. Текст. Контекст.

Тема 11. Перцептивная составляющая документа

Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание. Фонодокументы (аудиодокументы). Аудиовизуальные документы. Тактильные документы. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы.

Тема 12. Темпоральная составляющая документа

Хронологические особенности выпуска документа. Непериодическое, периодическое, спорадическое (сериальное, продолжающееся и т. п.) издания. Препринт. Репринт.

Тема 13. Семантиционная составляющая документа

Информационная составляющая как главная ценность документа. Содержание документа как признак его видового деления. Семантические классификации. Универсальная десятичная классификация — общее представление. Предметные, тематические классификации. Дескриптор. Тезаурус. Пермутация. Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.

Тема 14. Синтаксическая составляющая документа.

Структура документа. Основания структурирования: по составу текста, включенного в документ. Реквизиты, их номенклатура и местонахождение. Человеческораспознаваемые и машинораспознаваемые реквизиты. Реквизиты изначальные и последующие. Структурирование по семантиционной составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Реквизиты книги. Заголовок, надзаголовочные, подзаголовочные данные. Выходные сведения: выпускные, надвыпускные, выходные данные. Составные части оборота титульного листа. Аппарат книги. Сопроводительные части основного текста издания: предисловие, послесловие, комментарий, субкомментарий, примечание, сноска, ссылка, отсылка, вспомогательный указатель и др.

Оглавление, содержание. Перечень сокращений. Иллюстрации. Библиотечные реквизиты на книге и других документах. Структурирование по материальной составляющей: виду печати (офсетная, высокая, глубокая, экипографическая и др.), авторской принадлежности, языку текста, особенностям исполнения (форматы, диаметры, развитые элементы и др.) и оформления (поля, вокалы, спуски, колонки, столбцы, абзацы, строки, апроши и др.), наличию

дополнений, качеству издания. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением. Подарочные издания, уваж.

Тема 15. Прагматическая составляющая документа

Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде: режиму, 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. Классификация документов по области применения, условиям предоставления. Обязательный экземпляр документов. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространенность во внешней среде. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт. Специально-целевое назначение. Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.

Тема 16. Документ как артефакт

Понятие артефакта. Значение физического воплощения документа для понимания семантической, материальной и эстетической культуры времени его создания. Уникальность артефакта. Артефактные ценности: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет и т. п. Маргиналия как признак артефактности. Понятия редкости, раритетности, уникальности документа с точки зрения артефакта. Закон роста во времени артефактной ценности документа. Неполная артефактная ценность. Смешанная артефактная ценность документа. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение. Коллекция документов как артефакт. Задача создания единого фонда книжных памятников. Приоритет их сохранности перед доступностью. Рекомендации ЮНЕСКО по защите движимой культурной собственности (1978). Российское законодательство о сохранении культурных ценностей. Принципы обеспечения сохранности артефакта. Максимальная защита документа от внешней среды. Принцип минимального вмешательства в первоначальный физический облик документа.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Введение в дисциплину	2		-
2	Значение документа. Законы документологии	2		0,5

3	Понятие документ	2		0,5
4	Статусность документа	2		1
5	Социальные функции документа	2		1
6	Эволюция документа	2		1
7	Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа	3		1
8	Материальная основа документа	3		1
9	Конструкция книги	3		1
10	Сигнационная составляющая документа	3		1
11	Перцептивная составляющая документа	3		1
12	Темпоральная составляющая документа	3		1
13	Семантиционная составляющая документа	3		1
14	Синтакционная составляющая документа.	3		1
15	Прагматическая составляющая документа	3		1
16	Документ как артефакт	3		1
Итого:		42		14

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Введение в дисциплину	2		-
2	Значение документа. Законы документологии	2		0,5
3	Понятие документ	2		0,5
4	Статусность документа	2		1
5	Социальные функции документа	2		1
6	Эволюция документа	2		1
7	Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа	3		1
8	Материальная основа документа	3		1
9	Конструкция книги	3		1
10	Сигнационная составляющая документа	3		1
11	Перцептивная составляющая документа	3		1
12	Темпоральная составляющая документа	3		1
13	Семантиционная составляющая документа	3		1
14	Синтакционная составляющая документа.	3		1
15	Прагматическая составляющая документа	3		1
16	Документ как артефакт	3		1
Итого:		42		14

4.5. Лабораторные работы (не предусмотрены)

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
1	Введение в дисциплину	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		9
2	Значение документа. Законы документологии	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и	3		9

		промежуточному контролю знаний и умений			
3	Понятие документ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		9
4	Статусность документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	3		9
5	Социальные функции документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
6	Эволюция документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9

7	Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
8	Материальная основа документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
9	Конструкция книги	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
10	Сигнационная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
11	Перцептивная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
12	Темпоральная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
13	Семантиционная составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
14	Синтаксическая составляющая документа.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10

15	Прагматическая составляющая документа	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
16	Документ как артефакт	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		9
17	Экзамен		36		3
Итого:			96		152

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Документология» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Еременко, В.Т. Документоведение: учебное пособие для высшего профессионального образования / В.Т. Еременко, О.И. Усачева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с. – URL: http://elibrary.univ-orl.ru/media/attach/note/2015/Eremenko_dokumentovedeniye.pdf
2. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – URL: <http://lib.ulstu.ru/venec/2021/25.pdf>

б) дополнительная литература:

1. 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.
2. ГОСТ 7.72—96. Коды физической формы документов // Библиотека и закон. — М.: Либерия, 2003. — Вып. 15. — С. 375—378.
3. ГОСТ 7.83 —2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. — Минск, 2002. — 13 с.
4. ГОСТ Р 51141—98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1999. — 13 с.
5. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. — М.: ИПО Профиздат, 2001. — 208 с.
6. Зусьман О.М. Документоведение: Учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. — СПб., 2003. — 107 с.
7. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 8-е изд. — Киев : Знания, 2002. — 438 с.
8. Мальгин А.С. Гимн книге. — М.: Либерия-Бибинформ, 2009. — 536 с.
9. О библиотечном деле: Федеральный Закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. С последующими поправками. — Любое издание.
10. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой в 2008 г. — Любое издание.
11. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. Думой 24 ноября 1994 г. С последующими дополнениями и изменениями. — Любое издание.
12. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. — Саратов: Научная книга, 2005. — 242 с.
13. Швецова-Водка Г.Н. Документ в свете ноокоммунологии / Г.Н. Швецова-Водка. — М., 2010. — 381 с.
14. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: Учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. — М.: Рыбари; Киев : Знания, 2009. — 487 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документология» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php

Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Документология»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Эт фор ров (сем изуч
----------	--------------------------------------	---	---	---	----------------------------------

1.	ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки. ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.	Все темы	
2.	ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационноаналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных. ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных.	Все темы	

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код контро- лируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочных средств
1.	ОПК-3	ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческ ой науки.	Знать: основы архивоведения и документоведения. Уметь: определять актуальные направления изучения документов. Владеть: навыками применения знаний по документологии при решении поставленных задач.	Все темы	Тесты, контроль работы, практич еские задания
		ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием	Знать: основы архивоведения и документоведения. Уметь: применять знания по документологии в		
		теоретических знаний архивоведческой и документоведческ ой науки.	практической плоскости. Владеть: навыками использования теоретических знаний по документологии для решения поставленных задач.		

2	ОПК-5	ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.	Знать: основы информационноаналитической деятельности в спектре документологии. Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, различными видами документов. Владеть: навыками применения основ информационноаналитической деятельности при решении профессиональных задач в контексте документологии.	Все темы	Тесты, контрольные работы, практические задания
		ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных.	Знать: различные источники информации по документологии. Уметь: определять возможности интерпретации информации, находить недостающие материалы. Владеть: навыками критической оценки источников полученных данных в сфере документологии.		

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Документология»**

Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений):

1. Изобретение документа как самое крупное достижение человечества.

2. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации.
3. Историческое, культурологическое, технологическое значение изобретения документа.
4. Документ как зафиксированная мысль.
5. Закон документивной поддержки всех общественных отношений.
6. Закон генерации документов социальными системами.
7. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами.
8. Кумулирование в документе всех знаний человечества.
9. Закон соотношения информации и ее материального носителя.
10. Этимологическое значение понятия «документ». Расширение этого понятия в научных исследованиях.
11. Документ как собирательное понятие для различных источников информации.
12. Итерационный подход к определению понятия «документ» в зависимости от сферы применения этого понятия.
13. Документ как единица в семантическом процессе.
14. Определение документа в государственных стандартах, федеральных законах России, словарях, нормативно-технической документации.
15. Определение документа международным стандартом ИСО (ISO).
16. Относительность и конвенциональность понятия «документ».
17. Постоянная и переменная части в дефиниции документа.
18. Термины, производимые от понятия «документ», и их содержательное наполнение.
19. Относительность понятия «документ».
20. Субстанциональная сущность документа.
21. Функциональная сущность документа.
22. Вещественный и энергетический носители информации.
23. Документ диахронный и синхронный.
24. Антроподokument и технодокумент.
25. Технотронный документ.
26. Документ нонэлектронный и электронный.
27. Документ статичный и кинетичный.
28. Документ стационарный и мобильный.
29. Мерность документа. Документ одномерный, двумерный, трехмерный, псевдотрехмерный, псевдочетырехмерный.
30. Документ аутентивный и неаутентивный.

31. Документ дискретный и континуальный.
32. Документ самодостаточный и несамодостаточный.
33. Поколения документа.
34. Необходимость поэтапного сужения понятия документ для практических целей.
35. Границы понятия «документ» в библиотековедении: совпадение субстанциональной и функциональной сущностей; созданный человеком способ записи информации; способность документа служить единицей в библиотечном процессе; оснащенность реквизитами и иные.
36. Дефиниция понятия «документ».
37. Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа.
38. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи.
39. Коммуникационная функция документа.
40. Общекультурная функция документа.
41. Правовая функция документа. Его роль как исторического источника подтверждения авторского приоритета, как случившегося факта, как единицы статистического учета и т. д.
42. Историческая необходимость в появлении документа.
43. Виды документа в доисторическую эпоху. VI тысячелетие до н.э. — время возникновения протошумерской письменной культуры.
44. Использование естественных и изобретение искусственных материалов носителя и веществ записи информации, средств и способов записи.
45. Клинописное, иероглифическое письмо.
46. Документ в период господства письменной культуры. XV в. — поворотный момент в развитии машиноизготавливаемого документа.
47. Книгопечатание, типографское дело.
48. Другие способы производства документа в период апофеоза произведений печати.
49. Документ в период индустриальной коммуникационной культуры.
50. Документ периода электронной культуры.
51. Электронный документ.

52. Современные разработки в области создания новых видов документов.
53. Основные классификационные признаки документа.
54. Номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантическая, прагматическая составляющие документа.
55. Наименование документа как его первейший опознавательный признак.
56. Факторы, определяющие наименование документа.
57. Общее представление об ономастике.
58. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа.
59. Значение правильного наименования документа.
60. Составляющие документа как основание его наименования.
61. Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать» и иные.
62. Различие понятий «название документа», «экземпляр документа». Черновик. Беловик. Оригинал. Умноженный оригинал. Оригиналмакет.
63. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск. Другие наименования документа.
64. Классификация материальной основы документа. Материал основы, вещество записи. Материальная подоснова и надоснова документа.
65. Естественные и искусственные материалы, составляющие документ.
66. Ламинирование, импрегнирование и другие способы защиты материальной основы документа.
67. Геометрическая и конструкционная форма документа.
68. Плоский документ, объемный документ и их разновидности.
69. Лента, свиток. Лист, стопа, диплом, фолдерс, гармоника, кодекс и другие прямоугольные геометрические формы документа. Диск, тор и другие круглые геометрические формы документа. Документы неправильной геометрической формы.
70. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.
71. Инструменты записи. Способы записи. Рукопись.
72. Способы печати: тиснение, принтирование, ротапечать, репрографирование, ризографирование.

73. Ксерокопирование, репродуцирование, размножение, тиражирование. Малый тираж, мелкий тираж. Завод. Гравирование, травление. Офорт, эстамп, ксилография, линогравюра, литография и другие способы и продукты получения копий.
74. Фотографирование, микрографирование (микрокопирование). Радиографирование, телеграфирование, телефаксирование, магнитографирование, мультиплицирование. Сканирование. Иные способы создания и тиражирования документов.
75. Количественные параметры документа.
76. Лист. Фолиация. Страница. Пагинация. Лист авторский, учетноиздательский, бумажный, физический, печатный, листоттиск, условный печатный лист и другие разновидности листа. Масштаб знаков в записи информации.
77. Макро-, мезо-, микродокументы. Микрофиши, микрофильмы и их разновидности.
78. Материальная конструкция произведения печати.
79. Виды изданий по материальной конструкции. Компоненты материальной конструкции: книжный блок, корешок, переплетная крышка, обложка, суперобложка, футляр и иные. Форзац, нахзац. Титулатура.
80. Издательское оформление страницы.
81. Запись как признак документа.
82. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. Знакпредмет. Знак-индекс. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа.
83. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символьный, в том числе цифровой (дигитальный).
84. Графема, пиксель, иероглиф, машинема. Фонема, морфема, лексема. Лексическая единица (ЛЕ). Синтагма. Текст. Язык. Естественный и искусственный язык.
85. Информационно-поисковый язык (ИПЯ).
86. Инверсия, конверсия в ИПЯ.
87. Синонимы, омонимы, омографы и иные используемые в библиотечно-библиографической и информационной деятельности языковые понятия.
88. Универсальный компьютерный язык.
89. Код. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации.

90. Общее представление о криптографии как науке о кодировании информации. Системы кодирования.
91. Общероссийский классификатор общероссийских классификаторов (ОКОК) и его составляющие.
92. Виды кодов. Сигла. Шифр. Пароль. Логин. Язык. Текст. Контекст.
93. Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств.
94. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание.

Фонодокументы (аудиодокументы).

95. Аудиовизуальные документы.
96. Тактильные документы. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы.
97. Хронологические особенности выпуска документа.
98. Непериодическое, периодическое, спорадическое (сериальное, продолжающееся и т. п.) издания. Препринт. Репринт.
99. Информационная составляющая как главная ценность документа. Содержание документа как признак его видового деления.
100. Семантические классификации. Универсальная десятичная классификация — общее представление. Предметные, тематические классификации.
101. Дескриптор. Тезаурус. Пермутация.
102. Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям.
103. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.
104. Структура документа. Основания структурирования: по составу текста, включенного в документ.
105. Реквизиты, их номенклатура и местонахождение.
106. Человеческораспознаваемые и машинораспознаваемые реквизиты. Реквизиты изначальные и последующие. Структурирование по семантиционной составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Реквизиты книги.
107. Заголовок, надзаголовочные, подзаголовочные данные.
108. Выходные сведения: выпускные, надвыпускные, выходные данные.
109. Составные части оборота титульного листа. 110. Аппарат книги.

111. Сопроводительные части основного текста издания: предисловие, послесловие, комментарий, субкомментарий, примечание, сноска, ссылка, отсылка, вспомогательный указатель и др.
112. Оглавление, содержание. Перечень сокращений. Иллюстрации.
113. Библиотечные реквизиты на книге и других документах.
114. Структурирование по материальной составляющей: виду печати (офсетная, высокая, глубокая, эктипографическая и др.), авторской принадлежности, языку текста, особенностям исполнения (форматы, диаметры, развитые элементы и др.) и оформления (поля, вокалы, спуски, колонки, столбцы, абзацы, строки, апроши и др.), наличию дополнений, качеству издания.
115. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением.
116. Подарочные издания, увраж.
117. Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде: режиму, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности).
118. Ценная бумага как вид документа. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.
119. Классификация документов по области применения, условиям предоставления.
120. Обязательный экземпляр документов.
121. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространенность во внешней среде.
122. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт. Специально-целевое назначение.
123. Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.
124. Понятие артефакта.
125. Значение физического воплощения документа для понимания семантической, материальной и эстетической культуры времени его создания.
126. Уникальность артефакта. Артефактные ценности: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет и т. п.
127. Маргиналия как признак артефактности.

128. Понятия редкости, раритетности, уникальности документа с точки зрения артефакта.
129. Закон роста во времени артефактной ценности документа.
130. Неполная артефактная ценность. Смешанная артефактная ценность документа.
131. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение.
132. Коллекция документов как артефакт.
133. Задача создания единого фонда книжных памятников.
134. Приоритет их сохранности перед доступностью. Рекомендации ЮНЕСКО по защите движимой культурной собственности (1978).
135. Российское законодательство о сохранении культурных ценностей.
136. Принципы обеспечения сохранности артефакта. Максимальная защита документа от внешней среды. Принцип минимального вмешательства в первоначальный физический облик документа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты:

1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись», если документ подготовлен без использования общего бланка Выберите один ответ:
 - а. Ректор академии Петрова В.А. Петрова

- b. Ректор академии Петрова В.А.
- c. Ректор Сибирской академии Государственной службы Петрова В.А. Петрова
- d. Ректор В.А. Петрова 22.10.2012

2. Искусственные носители информации подразделяются на ...
Выберите один ответ:

- a. бумажные и полимерные
- b. полимерно-пленочные и полимерно-пластиночные
- c. бумажные и природные
- d. естественные и искусственные

3. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.?

Выберите один ответ:

- a. библиотеко-библиографо-архивоведение
- b. документалистика
- c. книго-архиво-музееведение
- d. делопроизводство

4. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие
Выберите один ответ:

- a. признак документа
- b. свойство документа
- c. структура документа
- d. функция документа

5. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Выберите один ответ: a.

- Указание
- b. Решение
- c. Приказ
- d. Распоряжение

6. Письменное сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт вышестоящему должностному лицу - это ...

Выберите один ответ: а.

Письмо

б. Акт

с. Объяснительная записка

д. Докладная записка

7. С точки зрения социального назначения разделяют

Выберите один ответ:

а. публицистическую, эстетическую и обыденную информацию

б. социальную и элементарную информацию

с. массовую и специальную информацию

д. научную, техническую, планово-экономическую, коммерческую информацию

8. Материальна составляющая документа — это ... Выберите один ответ:

а. его вещественна (физическая) сущность, форма документа

б. материальны объект

с. его вещественна (физическая) сущность, форма документа, обеспечивающая его способность хранить и передавать информацию в пространстве и времени

д. форма документа

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Темы контрольных работ:

1. Документология как наука: история, предмет, задачи, основные представители

2. Соотношение документологии и документоведения
3. Документ как система: свойства, признаки, функции документа
4. Информационная составляющая документа. Особенности социальной информации.
5. Свойства документированной информации.
6. Информационные уровни документа. Коммуникативные возможности документа.
7. Материальная основа документа. Форма материального носителя информации.
8. Общая характеристика структуры документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа
9. Реквизиты документа.
10. Кодирование информации. Язык. Знаковый метод кодирования информации.
11. Способы и методы записи информации
12. Ручные средства документирования
13. Механические и электромеханические средства документирования
14. Автоматические средства составления и изготовления документов
15. Бумага как носитель информации: свойства, классы, виды, серии и форматы
16. Классификация документов
17. Документная коммуникация и документная деятельность
18. Жизненный цикл документа
19. Определение понятия «документ». Трактовка этого понятия в официальных документах.
20. Статус документа.
21. Документологическая терминология.
22. Информационная составляющая документа.
23. Классификация документа по сигнационной составляющей.
24. Классификация документа по семантиционной составляющей.
25. Классификация документа по синтаксической составляющей.
26. Классификация документа по прагматической составляющей.
27. Знак. Код. Язык. Текст.
28. Классификация документа по параметрам материальной основы.
29. Материал носителя и материал записи информации. Инструмент, способ записи.
30. Свойства, функции, признаки документа.
31. Конструктивные формы документа.
32. Подробная характеристика одного из наименований документа.

33. Документ как памятник культуры (артефакт). Аутентичный документ.
34. Диахронный и синхронный документ.
35. Дискретный и континуальный документ.
36. Печать. История возникновения книгопечатания.
37. Основные элементы книги.
38. Соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение», «воспроизведение», «публикация», «матрица», «оригинал», «копия», «дубликат».
39. Перспективные виды документа: общая характеристика.
40. Машинораспознаваемый документ.
41. Компоненты и реквизиты книги.
42. Трактовка понятия «документ» в официальных источниках.
43. Управленческое документоведение как научное понятие.
44. Документационное обеспечение управления (на примере... фирмы, учреждения).
45. Законодательное обеспечение управления учреждением, фирмой.
46. Организационно-правовые документы конкретной фирмы, учреждения.
47. Распорядительная документация фирмы, учреждения.
48. Технологическая документация фирмы, предприятия.
49. Научно-техническая документация фирмы.
50. Финансово-экономическая документация фирмы.
51. Кадровая документация фирмы.
52. Маркетинговая документация фирмы.
53. Рекламная документация фирмы.
54. Информационные технологии фирмы.
55. Законодательное обеспечение жизненного цикла документов.
56. Статус документа.
57. Формуляр документа.
58. Учебно-вспомогательная документация фирмы.
59. Роль и значение документа в жизни человека.
60. Закон документного сопровождения.
61. Граффити.
62. Мифы о происхождении и значении документа.
63. Документ на керамической табличке.
64. Папирусный документ.
65. Пергаментный документ.
66. Ксилографический документ.
67. Брошюра.

- 68.Буклет.
- 69.Столбец как способ группировки управленческого документа XVI—XVIII вв.
- 70.Тетрадь.
- 71.Фотодокумент.
- 72.История финансового документа.
- 73.История персонального документа.
- 74.Титулярник 1672 г.
- 75.История компьютера.
- 76.Визитка.
- 77.Виды управленческой книги.
- 78.Управленческий документ XVIII—XIX вв.
- 79.Управленческий документ XX в.
- 80.Теледокумент.
- 81.Альбом.
- 82.Факсимильный документ.
- 83.Блокнот.
- 84.Комикс.
- 85.Тифлодокумент.
- 86.Марка как вид документа.
- 87.История почтового конверта.
- 88.Фонодокумент.
- 89.Кинодокумент.
- 90.Компакт-диск.
- 91.Дискета.
- 92.Электронный документ.
- 93.Репрографический документ.
- 94.Смарт-карта.
- 95.Перспективы развития документа в информационном обществе.
- 96.Символ как основной реквизит документа.
- 97.Государственная символика.
- 98.Религиозная символика.
- 99.Промышленная символика. 100. Торговая символика.
101. Экслибрис.
102. Чуринги. 103. Кипу.
104. Гравюра.
105. Эстамп.
106. Лубочный документ.

107. Изобретение арабской письменности.
108. Икона как вид документа.
109. Книжная миниатюра.
110. Орнамент.
111. Банкнота.
112. Предметный документ.
113. Индексный документ.
114. Виды религиозного документа.
115. Грамота как основной вид управленческого документа Древней Руси.
116. Орден как вид документа.
117. История наборного шрифта.
118. Плакат.
119. Афиша.
120. Газета.
121. Журнал.
122. Патент.
123. Диссертация.
124. Миниатюрная книга.
125. Фолиант.
126. Печать как документальный инструмент.
127. История карандаша.
128. История авторучки.
129. История чернил.
130. Инструмент нанесения информации на носитель.
131. История и перспективы развития бумаги.
132. Классификация документа.
133. Конструктивные формы документа.
134. Полимерные носители информации.
135. Монета.
136. Медаль.
137. Эмблема.
138. Товарный знак.
139. Карта.
140. Энциклопедия (словарь, справочник) как вид документа.
141. Появление и эволюция письменности.
142. Нотный документ. Семиография. Хейрономия.
143. Счетный документ.
144. Дайджест.
145. Манускрипт.
146. Инкунабула.

147. Живописные документы.
148. Камень как материальная основа документа.
149. Рунический документ.
150. «Книга творения» как основа каббалистики.
151. Шахматы, шашки (другие объемные игровые документы).
152. Амулет как вид документа.
153. Скульптурные, архитектурные произведения как вид документа.
154. Календарь как вид документа.
155. История славянской азбуки.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	В работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена. Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	В работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении. Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении. Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных
	элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям. Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задания реконструктивного и творческого уровня Задание

1. Подготовьте доклад и презентацию по одной из предложенных тем (в презентации должно не менее 20 слайдов):

- ☐ Папирус и пергамент как материальные носители информации.
- ☐ Фотодокументы (диапозитив, микрофильм, микрокарта, микрофиша).
- ☐ Кинодокументы (кино-, диа-, видеофильмы).
- ☐ Фонодокументы (магнитные фонограммы для записи изображения и звука).
- ☐ Перфоленты: история создания, их применение и особенности.

Задание 2. Проверить правильность оформления реквизитов:

№ 1.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Фарфор» А.В. Сазонов _____ 12.02.2019

№ 2.

В.С. Жукову

Директору ООО «Поляна» №

3.

СОГЛАСОВАНО Начальник цеха № 3 _____ Ковалев Г.С.
05.02.2019 г.

Задание 3. Пользуясь словообразовательными словарями, определите значение слов «Документизм», «Документика», «Документаризатор», «Документоника», «Документаризованность», «Документификация». По каким смысловым оттенкам различаются эти слова?

Задание 4. Прочитайте статью: Столяров Ю. Н. Провидец и мыслитель планетарного масштаба (О Поле Отле и его взглядах) / Ю. Н. Столяров // Отле П. Труды по библиотековедению : Практ. пособие.- М.: Изд-во «Либерия», 2002.- С. 7 - 26. Дайте статье свою оценку: что нового по сравнению с лекцией вы из неё почерпнули, какие моменты особенно задели ваше внимание, как изменилось ваше отношение к П. Отле после прочтения статьи о нём.

Задание 5. Документ может быть назван по любой из своих составляющих. В следующем далее перечне выделите документы, наименование которых восходит к этимологии слова документ:

- аттестат,
- билль,
- бунчук,

- жезл,
- конвенция,
- конкордат,
- консигнат,
- свидетельство,
- сертификат,
- учебник,
- удостоверение,
- фирман, - шерть,
- эдикт.

Задание 6. Правомерно ли считать документоидом картоид, или анаморфозу (буквально: картообразный, картоподобный)? Картоид - это топологически преобразованная карта, в проекцию которой кроме географических координат входит сам исследуемый показатель. Например, на картоиде населения мира Китай будет изображён в десять раз крупнее России, а Антарктида сожмётся почти до точки. При ответе имейте в виду, что в картоиде карта преобразована в наглядный вид и соответствует поставленной перед нею цели.

Задание 7. Где находится исходный знак, а где – код в следующих парах «Почтовое отделение на проспекте Ленина города Барнаул – 656049», «65600 – индекс одного из алтайских почтовых отделений»; «Номер телефона приёмной ректора Алтайского государственного университета – 8486-2- 41-61-91»?

Критерии оценивания при выполнении практических заданий

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка. Задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.).
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки. Задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.).

2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок. Задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).
---	---

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Изобретение документа как самое крупное достижение человечества.
2. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации.
3. Историческое, культурологическое, технологическое значение изобретения документа.
4. Документ как зафиксированная мысль.
5. Закон документивной поддержки всех общественных отношений.
6. Закон генерации документов социальными системами.
7. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами.
8. Кумулирование в документе всех знаний человечества.
9. Закон соотношения информации и ее материального носителя.
10. Этимологическое значение понятия «документ». Расширение этого понятия в научных исследованиях.
11. Документ как собирательное понятие для различных источников информации.
12. Итерационный подход к определению понятия «документ» в зависимости от сферы применения этого понятия.
13. Документ как единица в семантическом процессе.
14. Определение документа в государственных стандартах, федеральных законах России, словарях, нормативно-технической документации.
15. Определение документа международным стандартом ИСО (ISO).
16. Относительность и конвенциональность понятия «документ».
17. Постоянная и переменная части в дефиниции документа.
18. Термины, производимые от понятия «документ», и их содержательное наполнение.
19. Относительность понятия «документ».
20. Субстанциональная сущность документа.
21. Функциональная сущность документа.
22. Вещественный и энергетический носители информации.
23. Документ диахронный и синхронный.
24. Антроподokument и технодокумент.

25. Технотронный документ.
26. Документ нонэлектронный и электронный.
27. Документ статичный и кинетичный.
28. Документ стационарный и мобильный.
29. Мерность документа. Документ одномерный, двумерный, трехмерный, псевдотрехмерный, псевдочетырехмерный.
30. Документ аутентивный и неаутентивный.
31. Документ дискретный и континуальный.
32. Документ самодостаточный и несамодостаточный.
33. Поколения документа.
34. Необходимость поэтапного сужения понятия документ для практических целей.
35. Границы понятия «документ» в библиотековедении: совпадение субстанциональной и функциональной сущностей; созданный человеком способ записи информации; способность документа служить единицей в библиотечном процессе; оснащенность реквизитами и иные.
36. Дефиниция понятия «документ».
37. Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа.
38. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи.
39. Коммуникационная функция документа.
40. Общекультурная функция документа.
41. Правовая функция документа. Его роль как исторического источника подтверждения авторского приоритета, как случившегося факта, как единицы статистического учета и т. д.
42. Историческая необходимость в появлении документа.
43. Виды документа в доисторическую эпоху. VI тысячелетие до н.э. — время возникновения протошумерской письменной культуры.
44. Использование естественных и изобретение искусственных материалов носителя и веществ записи информации, средств и способов записи.
45. Клинописное, иероглифическое письмо.
46. Документ в период господства письменной культуры. XV в. — поворотный момент в развитии машиноизготавливаемого документа.

47. Книгопечатание, типографское дело.
48. Другие способы производства документа в период апофеоза произведений печати.
49. Документ в период индустриальной коммуникационной культуры.
50. Документ периода электронной культуры.
51. Электронный документ.
52. Современные разработки в области создания новых видов документов.
53. Основные классификационные признаки документа.
54. Номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантическая, прагматическая составляющие документа.
55. Наименование документа как его первейший опознавательный признак.
56. Факторы, определяющие наименование документа.
57. Общее представление об ономастике.
58. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа.
59. Значение правильного наименования документа.
60. Составляющие документа как основание его наименования.
61. Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать» и иные.
62. Различие понятий «название документа», «экземпляр документа». Черновик. Беловик. Оригинал. Умноженный оригинал. Оригиналмакет.
63. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск. Другие наименования документа.
64. Классификация материальной основы документа. Материал основы, вещество записи. Материальная подоснова и надоснова документа.
65. Естественные и искусственные материалы, составляющие документ.
66. Ламинирование, импрегнирование и другие способы защиты материальной основы документа.
67. Геометрическая и конструкционная форма документа.
68. Плоский документ, объемный документ и их разновидности.
69. Лента, свиток. Лист, стопа, диплом, фолдерс, гармоника, кодекс и другие прямоугольные геометрические формы документа. Диск,

тор и другие круглые геометрические формы документа. Документы неправильной геометрической формы.

70. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.
71. Инструменты записи. Способы записи. Рукопись.
72. Способы печати: тиснение, принтирование, ротапринтирование, репрографирование, ризографирование.
73. Ксерокопирование, репродуцирование, размножение, тиражирование. Малый тираж, мелкий тираж. Завод. Гравирование, травление. Офорт, эстамп, ксилография, линогравюра, литография и другие способы и продукты получения копий.
74. Фотографирование, микрографирование (микрокопирование). Радиографирование, телеграфирование, телефаксирование, магнитографирование, мультиплицирование. Сканирование. Иные способы создания и тиражирования документов.
75. Количественные параметры документа.
76. Лист. Фолиация. Страница. Пагинация. Лист авторский, учетноиздательский, бумажный, физический, печатный, листоттиск, условный печатный лист и другие разновидности листа. Масштаб знаков в записи информации.
77. Макро-, мезо-, микродокументы. Микрофиши, микрофильмы и их разновидности.
78. Материальная конструкция произведения печати.
79. Виды изданий по материальной конструкции. Компоненты материальной конструкции: книжный блок, корешок, переплетная крышка, обложка, суперобложка, футляр и иные. Форзац, нахзац. Титулатура.
80. Издательское оформление страницы.
81. Запись как признак документа.
82. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. Знакпредмет. Знак-индекс. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа.
83. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символный, в том числе цифровой (дигитальный).
84. Графема, пиксель, иероглиф, машинема. Фонема, морфема, лексема. Лексическая единица (ЛЕ). Синтагма. Текст. Язык. Естественный и искусственный язык.
85. Информационно-поисковый язык (ИПЯ).

86. Инверсия, конверсия в ИПЯ.
87. Синонимы, омонимы, омографы и иные используемые в библиотечно-библиографической и информационной деятельности языковые понятия.
88. Универсальный компьютерный язык.
89. Код. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации.
90. Общее представление о криптографии как науке о кодировании информации. Системы кодирования.
91. Общероссийский классификатор общероссийских классификаторов (ОКОК) и его составляющие.
92. Виды кодов. Сигла. Шифр. Пароль. Логин. Язык. Текст. Контекст.
93. Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств.
94. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание.

Фонодокументы (аудиодокументы).

95. Аудиовизуальные документы.
96. Тактильные документы. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы.
97. Хронологические особенности выпуска документа.
98. Непериодическое, периодическое, спорадическое (сериальное, продолжающееся и т. п.) издания. Препринт. Репринт.
99. Информационная составляющая как главная ценность документа. Содержание документа как признак его видового деления.
100. Семантические классификации. Универсальная десятичная классификация — общее представление. Предметные, тематические классификации.
101. Дескриптор. Тезаурус. Пермутация.
102. Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям.
103. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.
104. Структура документа. Основания структурирования: по составу текста, включенного в документ.
105. Реквизиты, их номенклатура и местонахождение.
106. Человеческораспознаваемые и машинораспознаваемые реквизиты. Реквизиты изначальные и последующие. Структурирование по семантиционной составляющей: повторяемости текста, его

преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Реквизиты книги.

107. Заголовок, надзаголовочные, подзаголовочные данные.
108. Выходные сведения: выпускные, надвыпускные, выходные данные.
109. Составные части оборота титульного листа.
110. Аппарат книги.
111. Сопроводительные части основного текста издания: предисловие, послесловие, комментарий, субкомментарий, примечание, сноска, ссылка, отсылка, вспомогательный указатель и др.
112. Оглавление, содержание. Перечень сокращений. Иллюстрации.
113. Библиотечные реквизиты на книге и других документах.
114. Структурирование по материальной составляющей: виду печати (офсетная, высокая, глубокая, эктипографическая и др.), авторской принадлежности, языку текста, особенностям исполнения (форматы, диаметры, развитые элементы и др.) и оформления (поля, вокалы, спуски, колонки, столбцы, абзацы, строки, апроши и др.), наличию дополнений, качеству издания.
115. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением.
116. Подарочные издания, увраж.
117. Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде: режиму, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности).
118. Ценная бумага как вид документа. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.
119. Классификация документов по области применения, условиям предоставления.
120. Обязательный экземпляр документов.
121. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространенность во внешней среде.
122. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт. Специально-целевое назначение.
123. Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.
124. Понятие артефакта.

125. Значение физического воплощения документа для понимания семантической, материальной и эстетической культуры времени его создания.
126. Уникальность артефакта. Артефактные ценности: бумага, пленка, шрифт, краска, способ записи и воспроизведения информации, обложка, переплет и т. п.
127. Маргиналия как признак артефактности.
128. Понятия редкости, раритетности, уникальности документа с точки зрения артефакта.
129. Закон роста во времени артефактной ценности документа.
130. Неполная артефактная ценность. Смешанная артефактная ценность документа.
131. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение.
132. Коллекция документов как артефакт.
133. Задача создания единого фонда книжных памятников.
134. Приоритет их сохранности перед доступностью. Рекомендации ЮНЕСКО по защите движимой культурной собственности (1978).
135. Российское законодательство о сохранении культурных ценностей.
136. Принципы обеспечения сохранности артефакта. Максимальная защита документа от внешней среды. Принцип минимального вмешательства в первоначальный физический облик документа.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль (экзамен)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	Зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и	

	категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	Не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)