

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»
(ГБОУВОРК «КУКИИТ»)
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Кафедра библиотечно-информационной деятельности
и межкультурных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-
методического совета
от «13» 06 2023 г.,
протокол № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О17 Документология
Направление подготовки **51.04.06 Библиотечно-информационная**
деятельность
Профиль подготовки **Теория и практика библиотечно-информационной**
деятельности: сохранение и популяризация литературного наследия
Квалификация выпускника: Магистр
Нормативный срок освоения
Основной профессиональной образовательной программы 2 года / 2 года
6 месяцев
Форма обучения: очная/заочная

Симферополь, 2023

Рабочая программа дисциплины Б. 034 Документоведение по направлению подготовки **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль подготовки Теория и практика библиотечно-информационной деятельности: сохранение и популяризация литературного наследия** разработана в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУВОРК «КУКИИТ» от 26.11.2023 г., протокол № 1, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 декабря 2017 г. № 1181.

Рабочая программа дисциплины разработана:

к. пед. наук, доцент Шенникова А.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и межкузыковых коммуникаций от «24» 05.2023 г., протоколом № 10 Заведующий кафедрой ОД

ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко»
Директор



Е.В. Ясинова/

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Дворец детского и юношеского творчества»
Директор

В.А. Паутова/

Согласовано с Учебно-методическим советом ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
Протокол № 9 от «23» 06.2023 г.

Председатель Л.Ф. Ващенко
Секретарь М.С. Юсупова

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**.

Цель дисциплины:

Учебная дисциплина «Документология» призвана расширить общенаучный кругозор обучающихся, сформировать их профессиональное мировоззрение и познакомить с социальной ролью документа, его составными элементами, типами, видами, функциями.

Задачи дисциплины:

подготовить специалистов, умеющих самостоятельно и свободно ориентироваться в документах, документных ресурсах любого рода и вида и источниках документной информации;

сформировать навыки системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; анализа и оценки документологических проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; самостоятельного анализа общенаучных тенденций и направлений развития документологии в условиях информационного общества;

приобщить к опыту использования теоретических представлений о сущности, способе и формах существования документа в последующей практической деятельности; овладения практическими навыками работы с документами;

дать представление о социальной роли документа, его составных элементах, типах, видах, функциях, реквизитах; основных этапах возникновения и развития документов разных типов и видов; документологических исследованиях в библиотечной системе.

Общая трудоёмкость дисциплины для очной и заочной форм обучения составляет 3 зачётные единицы (далее – з.е.), 108 часов.

Для очной формы обучения аудиторные занятия – 54 часа, самостоятельная работа – 18 часов, промежуточная аттестация – 36 часов.

Для заочной формы обучения аудиторные занятия – 24 часа, самостоятельная работа – 75 часов, промежуточная аттестация – 9 часов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций обучающихся по направлению подготовки **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Шифр и содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК-1: готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам	основные методы исследования библиотечно-информационной деятельности (документологических проблем и процессов, тенденций, фактов,	формировать комплекс исследовательских методов и средств для анализа и синтеза информации в библиотечно-информационной деятельности; формулировать на	методикой системного анализа документных массивов и потоков в библиотечно-информационной деятельности;

библиотечно-информационной деятельности;	явлений); требования к созданию устных и письменных научных текстов; сущность понятия документ; историю появления этого понятия, его развитие и укрепление в статусе Международной федерации по документации; нормативно-правовую и нормативно-технологическую документацию, связанную с функционированием документа в обществе; классификацию документов по наиболее существенным признакам;	основании полученных результатов аргументированные выводы по проблемам документологии; самостоятельно и свободно ориентироваться в любых видах документов; создавать образцы новых видов документов;	методологией, методикой научного исследования и методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности; навыками подготовки устных и письменных научных текстов
ПК-4: готов к исследованию, прогнозированию, моделированию и определению перспективных тенденций развития библиотечно-информационной деятельности	актуальную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности (общенаучные тенденции и направления развития документологии в условиях информационного общества); закономерности развития документального потока и особенности его формирования;	определять перспективные направления научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности (документологии); осуществлять информационное моделирование документных потоков; вырабатывать собственное мнение по дискуссионным проблемам документологии;	навыками свободной ориентации в документах и документных ресурсах любого рода и вида.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Код УД ОПОП	Учебный цикл
Б1	Дисциплины (модули)
Б1.О	Обязательная часть
Б1.О.17	Документология

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		54	54							
в том числе										
Лекции (Лек)		24	24							
Семинарские занятия (С)		30	30							
Практические занятия (Пр)		0	0							
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		18	18							
Промежуточная аттестация										
Зачет (ЗачО)										
Экзамен (Экз)		36	36							
Общая трудоемкость	3 з.е	108	108							

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		24			24					
в том числе										
Лекции (Лек)		12			12					
Семинарские занятия (С)		12			12					
Практические занятия (Пр)		0			0					
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		75			75					
Промежуточная аттестация										
Зачет (ЗачО)										
Экзамен (Экз)		9			9					
Общая трудоемкость	3 з.е	108			108					

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание дисциплины по темам
-------	---------------------------------	--------------------------------

1.	<p>Раздел 1. Теоретические основы документологии.</p>	<p>1.1. Тема 1. Значение документа. Законы документологии.</p> <p>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.</p> <p>Документология – общая теория документа. 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</p> <p>1.2. Тема 2. Понятие «документ».</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Термины, производимые от понятия «документ», и их содержательное наполнение.</p> <p>1.3. Тема 3. Статусность документа.</p> <p>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.</p> <p>Мерность документа. Документ</p>
----	--	--

	<p>одномерный, двумерный, трехмерный, псевдотрехмерный, псевдочетырехмерный. Документ аутентивный и неаутентивный. Документ дискретный и континуальный. Документ самодостаточный и несамодостаточный. Поколения документа.</p> <p>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».</p> <p>1.4. Тема 4. Социальные функции документа.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.5. Тема 5. Эволюция документа.</p> <p>Историческая необходимость в появлении документа.</p> <p>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.</p> <p>Современные разработки в области</p>
--	---

		создания новых видов документов.
2	Раздел 2. Классификация документов.	<p>2.1. Тема 6. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.</p> <p>Основные классификационные признаки документа. Номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантическая, прагматическая составляющие документа.</p> <p>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.</p> <p>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. Оригинал-макет. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск. Другие наименования документа.</p> <p>2.2. Тема 7. Материальная основа документа.</p> <p>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.</p> <p>Геометрическая и конструкционная форма документа. Плоский документ, объемный документ и их разновидности. Лента, свиток.</p> <p>Лист, стопа, диплом, фолдерс, гармоника, кодекс и другие прямоугольные геометрические формы документа.</p> <p>Диск, тор и другие круглые геометрические формы документа.</p> <p>Документы неправильной геометрической формы. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.</p> <p>Инструменты записи. Способы записи. Рукопись. Способы печати: тиснение, принтирование, ротационное, репрографирование, ризографирование. Ксерокопирование, репродуцирование,</p>

	<p>размножение, тиражирование. Малый тираж, мелкий тираж. Завод. Гравирование, травление. Офорт, эстамп, ксилография, линогравюра, литография и другие способы и продукты получения копий.</p> <p>Фотографирование, микрографирование (микрокопирование). Радиографирование, телеграфирование, телефаксирование, магнитографирование, мультиплицирование. Сканирование. Иные способы создания и тиражирования документов.</p> <p>Количественные параметры документа. Лист. Фолиация. Страница. Пагинация. Лист авторский, учетно-издательский, бумажный, физический, печатный, лист-оттиск, условный печатный лист и другие разновидности листа.</p> <p>Масштаб знаков в записи информации. Макро- мезо-, мик- родокументы. Микрофиши, микрофильмы и их разновидности.</p> <p>2.3. Тема 8. Конструкция книги.</p> <p>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.</p> <p>2.4. Тема 9. Сигнационная составляющая документа.</p> <p>Запись как признак документа. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. Знак-предмет. Знак-индекс. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символьный, в том числе цифровой (дигитальный). Графема, пиксель, иероглиф, машинема. 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.</p> <p>Код. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации. Общее представление о криптографии как науке о кодировании информации. Системы кодирования.</p>
--	---

	<p>Общероссийский классификатор общероссийских классификаторов (ОКОК) и его составляющие. Виды кодов. Сигла. Шифр. Пароль. Логин. Язык. Текст. Контекст.</p> <p>2.5. Тема 10. Перцептивная составляющая документа.</p> <p>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.</p> <p>2.6. Тема 11. Темпоральная составляющая документа.</p> <p>Хронологические особенности выпуска документа. Непериодическое, периодическое, спорадическое (сериальное, продолжающееся и т. п.) издания. Препринт. Репринт.</p> <p>2.7. Тема 12. Семантиционная составляющая документа.</p> <p>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.</p> <p>Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.</p> <p>2.8. Тема 13. Синтаксионная составляющая документа</p> <p>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</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>Библиотечные реквизиты на книге и других документах.</p> <p>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. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением. Подарочные издания, увраж.</p> <p>2.9. Тема 14. Прагмационная составляющая документа.</p> <p>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).</p> <p>Ценная бумага как вид документа.</p> <p>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.</p> <p>Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.</p> <p>2.10. Тема 15. Документ как артефакт.</p> <p>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.</p> <p>Понятия редкости, раритетности, уникальности документа с точки зрения</p>
--	---

		<p>артефакта. Закон роста во времени артефактной ценности документа.</p> <p>Неполная артефактная ценность.</p> <p>Смешанная артефактная ценность документа. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение.</p> <p>Коллекция документов как артефакт.</p> <p>Задача создания единого фонда книжных памятников. Приоритет их сохранности перед доступностью.</p> <p>Рекомендации ЮНЕСКО по защите движимой культурной собственности. Российское законодательство о сохранении культурных ценностей.</p> <p>Принципы обеспечения сохранности артефакта. Максимальная защита документа от внешней среды. Принцип минимального вмешательства в первоначальный физический облик документа.</p>
--	--	---

5.2 Разделы дисциплин с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Контак.	в том числе			СРО	Контроль
				Лекции	Сем.	Практич.		
Раздел I. Теоретические основы документологии								
1.1	Тема 1. Значение документа. Законы документологии.	4	4	2	2	0	0	
1.2	Тема 2. Понятие «документ».	6	4	2	2	0	2	
1.3	Тема 3. Статусность документа.	4	4	2	2	0	0	
1.4	Тема 4. Социальные функции документа.	6	2	0	2	0	4	
1.5	Тема 5. Эволюция документа.	4	4	2	2	0	0	
Раздел II. Классификация документов.								
2.1	Тема 6. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.2	Тема 7. Материальная основа документа.	4	4	2	2	0	0	
2.3	Тема 8. Конструкция книги.	8	2	0	2	0	6	
2.4	Тема 9. Сигнационная составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.5	Тема 10. Перцептивная составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.6	Тема 11. Темпоральная составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.7	Тема 12. Семантиционная составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	

2.8	Тема 13. Синтаксическая составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.9	Тема 14. Прагматическая составляющая документа.	4	4	2	2	0	0	
2.10	Тема 15. Документ как артефакт.	8	2	0	2	0	6	
	Всего за семестр	72	54	24	30	0	18	
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	36						36
	ИТОГО	108	54	24	30	0	18	36

Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Контак.	в том числе			СРО	Контроль
				Лекции	Сем.	Практич.		
Раздел I. Теоретические основы документологии								
1.1	Тема 1. Значение документа. Законы документологии.	7	2	2	0	0	5	
1.2	Тема 2. Понятие «документ».	5	0	0	0	0	5	
1.3	Тема 3. Статусность документа.	7	2	0	2	0	5	
1.4	Тема 4. Социальные функции документа.	7	2	0	2	0	5	
1.5	Тема 5. Эволюция документа.	7	2	2	0	0	5	
Раздел II. Классификация документов.								
2.1	Тема 6. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.	7	2	2	0	0	5	
2.2	Тема 7. Материальная основа документа.	7	2	0	2	0	5	
2.3	Тема 8. Конструкция книги.	7	2	0	2	0	5	
2.4	Тема 9. Сигнационная составляющая документа.	7	2	2	0	0	5	
2.5	Тема 10. Перцептивная составляющая документа.	7	2	2	0	0	5	
2.6	Тема 11. Темпоральная составляющая документа.	7	2	2	0	0	5	
2.7	Тема 12. Семантиционная составляющая документа.	5	0	0	0	0	5	
2.8	Тема 13. Синтаксическая составляющая документа.	5	0	0	0	0	5	
2.9	Тема 14. Прагматическая составляющая документа.	7	2	0	2	0	5	
2.10	Тема 15. Документ как артефакт.	7	2	0	2	0	5	
	Всего за семестр	99	24	12	12	0	75	
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	9						9
	ИТОГО	108	24	12	12	0	75	9

5.3. Содержание программы по темам и видам занятий

5.3.1. Содержание программы по темам и видам занятий для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	1.1. Тема 1. Значение документа. Законы документологии.	Л.–2 С.–2	Лекция 1 1. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации. 2. Документология – общая теория документа 3. Законы документологии. Семинар 1 1. Документология – всеобщая теория документа. 2. Закон документивной поддержки всех общественных отношений. 3. Закон генерации документов социальными системами. 4. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами. 5. Кумулирование в документе всех знаний человечества. 6. Закон соотношения информации и ее материального носителя.
2	1.2. Тема 2 Понятие «документ»	Л.–2 С.–2	Лекция 2 1. Возникновение и развитие понятия «документ». 2. Сущность документа. 3. Определение термина «документ» в законодательных актах и стандартах. Семинар 2 1. Этимологическое значение понятия «документ». 2. Документ как собирательное понятие для различных источников информации. 3. Документ как единица в семантическом процессе. 4. Многозначность понятия документ (авторская интерпретация Кулешова С. Г., Швецово-Водки Г. Н., Столярова Ю. Н., Соколова А. В., Кушнарченко Н. Н., Ларькова Н. С., Митяева К. Г., Плешкевич Е. А., Коршунова О. П. и др.)
3	1.3. Тема 3 Статусность документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 3 1. Относительность понятия «документ». Субстанциональная и функциональная сущность документа. 2. Мерность документа. 3. Границы понятия «документ» в библиотековедении. Семинар 3 1. Многообразие подходов к определению понятия «документ». 2. Статус документа как научное понятие. 3. Субстанциональная и функциональная сущность

			документа. 4. Виды документов. Мерность документа.
4	1.4. Тема 4 Социальные функции документа.	С.–2	Семинар 4 1. Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа. 2. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи. 3. Коммуникационная функция документа. 4. Общекультурная функция документа. 5. Правовая функция документа.
5	1.5. Тема 5 Эволюция документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 4 1. Документ в доисторическую эпоху. Понятие «знак». 2. Этапы развития документа (фуркация документа). 3. Современные разработки в области создания новых видов документов. Семинар 5. 1. Этапы развития письменности 2. Пиктографическое письмо 3. Идеографическое (логографическое) письмо. 4. Слоговое письмо. 5. Буквенно – звуковое письмо.
6	2.1. Тема 6. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 5 1. Основные классификационные признаки документа. 2. Особенности наименования документа как первейшего его опознавательного признака. Характеристика составляющих документа как основания его наименования. 3. Важность собирательного наименования всех видов документа. Семинар 6 1. Факторы, определяющие наименование документа. 2. Общее представление об ономастике. 3. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа. 4. Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать». Различие понятий «название документа», «экземпляр документа». 5. Черновик. Беловик. Оригинал. Умноженный оригинал. Оригинал-макет. 6. Издание на правах рукописи. Рукопись на правах издания. Дубликат. Копия. Отпуск.
7	2.2. Тема 7. Материальная основа документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 6 1. Классификация материальной основы документа. Особенности материал основы. 2. Способы записи. Особенности инструментов записи. 3. Количественные параметры документа. Семинар 7 1. Составляющие материальной основы документа. 2. Способы и инструменты записи.

			3. Бумажные носители информации. 4. Машинные носители информации.
8	2.3. Тема 8. Конструкция книги.	С.–2	Семинар 8 1. Структура книги и ее элементы. 2. Охарактеризуйте внутренние элементы книги. 3. Охарактеризуйте внешние элементы книги. 4. Оформление книги.
9	2.4. Тема 9. Сигнационная составляющая документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 7 1. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. 2. Язык. Текст. Контекст. 3. Естественный и искусственный язык. Информационно-поисковый язык (ИПЯ). 4. Код. Кодирование информации. Семинар 9 1. Запись как признак документа. Знак. Виды знаков. 2. Документ аналоговый, в том числе иконический, и символьный, в том числе цифровой (дигитальный). 3. Символьный документ. 4. Язык. Текст. Контекст 5. Информационно-поисковый язык (ИПЯ). 6. Универсальный компьютерный язык. 7. Код. Виды кодов. Сигла. Шифр. Пароль. Логин.
10	2.5. Тема 10. Перцептивная составляющая документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 8 1. Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств. 2. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание. 3. Фонодокументы (аудиодокументы). Аудиовизуальные документы. Тактильные документы. 4. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы. Семинар 10 1. Документ с позиции воспринимающего субъекта и органов восприятия. 2. Технодокумент. 3. Документ электронный и неэлектронный. 4. Статус документа с точки зрения субъекта, распознающего содержание документа, 5. Аудиодокумент и видеодокумент 6. Мультимедиадокумент и электронный документ. 7. Тактильные документы.
11	2.6. Тема 11. Темпоральная составляющая документа.	Л.–2 С.–2	Лекция 9 1. Особенности темпоральной составляющей документа 2. Характеристика документа по различным временным аспектам. 3. Виды документов по регулярности выхода в свет. 4. Диахронный и синхронный документ. Семинар 11 1. Хронологические особенности выпуска документа. 2. Периодическое и продолжающееся издание: определение понятий, характерные черты.

			<p>3. Газета и журнал как виды периодического издания.</p> <p>4. Периодический сборник, бюллетень: признаки и разновидности</p> <p>5. Серия: периодическая и продолжающаяся.</p> <p>6. Документ диахронный и синхронный.</p>
12	2.7. Тема 12. Семантиционная составляющая документа.	Л.–2 С.–2	<p>Лекция 10</p> <p>1. Сущность информации.</p> <p>2. Свойства информации</p> <p>3. Понятие «смысл».</p> <p>4. Понятие «Содержание» в семантической составляющей.</p> <p>Семинар 12</p> <p>1. Информационная составляющая как главная ценность документа.</p> <p>2. Семантические классификации.</p> <p>3. Универсальная десятичная классификация: общая характеристика.</p> <p>4. Предметные, тематические классификации.</p> <p>5. Дескриптор. Тезаурус. Пермутация.</p> <p>6. Классификация документов по их целевому назначению, степени обобщения ценности информации и иным показателям.</p> <p>7. Показатели ценности: актуальность, значимость, новизна, полезность, достоверность и иные.</p>
13	2.8. Тема 13. Синтаксическая составляющая документа.	Л.–2 С.–2	<p>Лекция 11</p> <p>1. Особенности синтаксической составляющей документа.</p> <p>2. Инфраструктура семантической составляющей документа.</p> <p>3. Структурирование семантической составляющей управленческого документа.</p> <p>Семинар 13</p> <p>1. Структура документа. Основания структурирования: по составу текста, включенного в документ.</p> <p>2. Реквизиты, их номенклатура и местонахождение. Реквизиты книги. Библиотечные реквизиты на книге.</p> <p>3. Аппарат книги. Сопроводительные части основного текста издания.</p> <p>4. Структурирование по материальной составляющей</p> <p>5. Обычное издание, издание с улучшенным полиграфическим исполнением. Подарочные издания, уваж.</p>
14	2.9. Тема 14. Прагматическая составляющая документа.	Л.–2 С.–2	<p>Лекция 12</p> <p>1. Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде.</p> <p>2. Ценная бумага как вид документа.</p> <p>3. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.</p> <p>4. Характеристики пользователя как основания классификации документов по прагматической составляющей.</p> <p>Семинар 14</p> <p>1. Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде.</p> <p>2. Режим, условия, способ доступа к информации,</p>

			форма собственности документа, степень ответственности, самостоятельность содержания, источник происхождения, юридический статус. 3.Виды и признаки ценных бумаг. 4.Контрафактный документ. Фальсификат и его разновидности.
15	2.10. Тема 15. Документ как артефакт.	С.–2	Семинар 15 1. Понятие «Артефакт» применительно к документам. 2. Особенности книжного памятника. 3. Фонды книжных памятников. 4. Требования и правила сохранения артефактов.
	ИТОГО		Лекции – 24 часа. Семинарские занятия – 30 часов.

5.3.1. Содержание программы по темам и видам занятий для заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Виды учебных занятий и учебные вопросы
1	2	3	4
1	1.1. Тема 1. Значение документа. Законы документологии.	Л.–2	Лекция 1 1. Значение документа как определяющего фактора в развитии цивилизации. 2. Документология – общая теория документа 3. Законы документологии.
2	1.3. Тема 3 Статусность документа.	С.–2	Семинар 1 1.Многообразие подходов к определению понятия «документ». 2.Статус документа как научное понятие. 3.Субстанциональная и функциональная сущность документа. 4. Виды документов. Мерность документа.
3	1.4. Тема 4 Социальные функции документа.	С.–2	Семинар 2 1. Выполнение информационной функции как основное социальное назначение документа. 2. Понятие о ценности документированной информации в зависимости от ее актуальности, новизны, значимости, полноты, достоверности, своевременности, сбора, обработки, переработки, хранения и передачи. 3. Коммуникационная функция документа. 4. Общекультурная функция документа. 5. Правовая функция документа.
4	1.5. Тема 5 Эволюция документа.	Л.–2	Лекция 2 1. Документ в доисторическую эпоху. Понятие «знак». 2. Этапы развития документа (фуркация документа). 3. Современные разработки в области создания новых видов документов.
5	2.1. Тема 6.	Л.–2	Лекция 3

	Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.		1. Основные классификационные признаки документа. 2. Особенности наименования документа как первейшего его опознавательного признака. Характеристика составляющих документа как основания его наименования 3. Важность собирательного наименования всех видов документа
6	2.2. Тема 7. Материальная основа документа.	С.–2	Семинар 3 1. Составляющие материальной основы документа. 2. Способы и инструменты записи. 3. Бумажные носители информации. 4. Машинные носители информации.
7	2.3. Тема 8. Конструкция книги.	С.–2	Семинар 4 1. Структура книги и ее элементы. 2. Охарактеризуйте внутренние элементы книги. 3. Охарактеризуйте внешние элементы книги. 4. Оформление книги.
8	2.4. Тема 9. Сигнационная составляющая документа.	Л.–2	Лекция 4 1. Значение знака для распознавания документа. Виды знаков. 2. Язык. Текст. Контекст. 3. Естественный и искусственный язык. Информационно-поисковый язык (ИПЯ). 4. Код. Кодирование информации.
9	2.5. Тема 10. Перцептивная составляющая документа.	Л.–2	Лекция 5 1. Зависимость формы и содержания документа от способа его восприятия органами чувств. 2. Зрение как канал восприятия информации. Чтение, рассматривание. 3. Фонодокументы (аудиодокументы). Аудиовизуальные документы. Тактильные документы. 4. Восприятие информации посредством обоняния и одородокументы.
10	2.6. Тема 11. Темпоральная составляющая документа.	Л.–2	Лекция 6 1. Особенности темпоральной составляющей документа 2. Характеристика документа по различным временным аспектам. 3. Виды документов по регулярности выхода в свет. 4. Диахронный и синхронный документ.
11	2.9. Тема 14. Прагматическая составляющая документа.	С.–2	Семинар 5 1. Классификация документов по особенностям их бытования во внешней среде. 2. Режим, условия, способ доступа к информации, форма собственности документа, степень ответственности, самостоятельность содержания, источник происхождения, юридический статус. 3. Виды и признаки ценных бумаг. 4. Контрафактный документ. Фальсификат и его разновидности.
12	2.10. Тема 15. Документ как артефакт.	С.–2	Семинар 6 1. Понятие «Артефакт» применительно к документам. 2. Особенности книжного памятника.

			3. Фонды книжных памятников. 4. Требования и правила сохранения артефактов.
	ИТОГО		Лекции – 12 часов. Семинарские занятия – 12 часов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся очной формы обучения)

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	1.2. Тема 2 Понятие «документ»	2	1. При определении понятия «документ» какой отличительный признак вы поставите на первое место: «информация» или «материальный носитель»? 2. В категории «сущность» и «явление» противопоставьте сущностные (онтологические) и явленческие (феноменологические) признаки документов, именуемых в одном случае «паспорт», в другом случае «учебник». 3. Можно ли электронный документ рассматривать как копию (например нонэлектронного) документа? 4. Можно ли создать всеобщее определение документа, равно приемлемое для всех их видов и не нуждающееся при этом в сужении применительно к каждому виду?	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы.
2.	1.4. Тема 4 Социальные функции документа.	4	1. Охарактеризуйте информационную функцию документа. 2. Отличительные особенности общих и специальных функций документа. 2. Сущность, коммуникативной, познавательной, социализирующей, культурной,	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы.

			информационной, правовой, мемориальной, статистической, гедонической, управленческой функций документа.	
3.	2.3. Тема 8. Конструкция книги.	6	<p>1. Объясните значение терминов «конструкция» и «структура» книги.</p> <p>2. Охарактеризуйте основные этапы поиска оптимальной конструкции книги.</p> <p>3. Какие объективные предпосылки возникновения внешних элементов книги?</p> <p>4. Охарактеризуйте, как формируется книжный блок и какая роль форматов в этом формировании.</p> <p>5. Какие основные элементы являются «внешними» по отношению к книжному блоку.</p> <p>6. Охарактеризуйте основные разновидности обложки.</p> <p>7. Раскройте основное функциональное назначение обложки, суперобложки, футляра, манжетки, закладки.</p> <p>8. Охарактеризуйте основные разновидности текстов книги.</p> <p>9. Что означают понятия «шрифт», «гарнитура шрифтов», «группа шрифтов»?</p> <p>10. Охарактеризуйте особенности наиболее популярных шрифтов.</p> <p>11. Какие идентификационные элементы указывают на основном титуле и его обороте?</p> <p>12. Охарактеризуйте основные разновидности титульных листов.</p> <p>13. Какие вспомогательные элементы характерны для внутренней структуры книги?</p> <p>14. Охарактеризуйте основные и вспомогательные элементы страницы книги.</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы. Схема

			15. Какие основные указатели используются для определения объема книги? 16. Составить схему «Внешние и внутренние элементы книги».	
4.	2.10. Тема 15. Документ как артефакт.	6	1. Что такое артефакт? 2. Дайте определение книжному памятнику. 3. Какие виды документов есть по степени ценности? 4. Что такое маргиналии? 5. Что такое фонды книжных памятников? 6. Какие российские нормативные документы определяют сохранение культурных ценностей? 7. Какие требования и правила сохранения артефактов? 8. Что такое минимальное вмешательство для сохранения артефакта?	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы.
	ИТОГО	18 часов		

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (для обучающихся заочной формы обучения)

№	Наименование темы	Кол-во часов	Вопросы для самостоятельного изучения	Форма контроля выполнения самостоятельной работы
1.	1.1. Тема 1. Значение документа. Законы документологии.	5	1. Правомерно ли утверждать, что история человеческой цивилизации началась с изобретения документа? 2. Как Вы думаете, каким количеством своих личных, персональных, а также общесемейных документов располагаете лично Вы? Выпишите наименования этих документов, пересчитайте их и проверьте Ваше предположение. 3. Бывают ли случаи, когда документ оказывается важнее человека?	Конспект ответов на вопросы

		<p>4. Какие существуют взгляды на сущность документа в настоящее время? Какие аспекты определения остаются дискуссионными? Есть ли у Вас собственное мнение по спорным аспектам понимания сущности документа?</p> <p>5. При определении понятия «документ» какой отличительный признак Вы поставите на первое место: «информация» или «материальный носитель»?</p> <p>6. Насколько удачен, с Вашей точки зрения, термин «документ» для наименования любого объекта, содержащего записанную информацию?</p> <p>7. Документом именуют и системообразующий элемент библиотечного фонда, и делопроизводственный, учётный, технологический источник информации, который создаёт и ведёт сама библиотека. Насколько практична такая ситуация? Есть ли у Вас предложения по её исправлению?</p> <p>8. Попробуйте сформулировать собственное определение документа. Отметьте сильные и слабые стороны своего определения.</p> <p>9. Можно ли создать всеобщее определение документа, равно приемлемое для всех их видов и не нуждающееся при этом в сужении применительно к каждому виду?</p> <p>10. На каком основании в нормативных документах определяется вид документа как классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов.</p> <p>11. Какие научные дисциплины объединяет</p>	
--	--	--	--

			<p>документология?</p> <p>12. Какое понятие шире: документоведение или документология?</p>	
2.	1.2. Тема 2 Понятие «документ»	5	<p>1. При определении понятия «документ» какой отличительный признак вы поставите на первое место: «информация» или «материальный носитель»?</p> <p>2. В категории «сущность» и «явление» противопоставьте сущностные (онтологические) и явленческие (феноменологические) признаки документов, именуемых в одном случае «паспорт», в другом случае «учебник».</p> <p>3. Можно ли электронный документ рассматривать как копию (например неэлектронного) документа?</p> <p>4. Можно ли создать всеобщее определение документа, равно приемлемое для всех их видов и не нуждающееся при этом в сужении применительно к каждому виду?</p>	Конспект ответов на вопросы.
3.	1.3. Тема 3 Статусность документа.	5	<p>1. Назовите Федеральный Закон, в котором закреплено определение документа?</p> <p>2. Дайте определение понятию «документ»?</p> <p>3. Назовите автора, который предложил определение статуса документа?</p> <p>4. Перечислите функции документа?</p> <p>5. Каковы особенности электронного документа?</p> <p>6. Дайте характеристику нооинформации?</p> <p>7. Назовите признаки носителя информации?</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы
4.	1.4. Тема 4 Социальные функции документа.	2	<p>1. Охарактеризуйте информационную функцию документа.</p> <p>2. Отличительные особенности общих и специальных функций</p>	Конспект ответов на вопросы

			<p>документа.</p> <p>2. Сущность, коммуникативной, познавательной, социализирующей, культурной, информационной, правовой, мемориальной, статистической, гедонической, управленческой функций документа.</p>	
5.	1.5. Тема 5 Эволюция документа.	5	<p>1. Причины появления документа.</p> <p>2. Виды документа в доисторическую эпоху.</p> <p>3. Клинописное, иероглифическое письмо.</p> <p>4. Книгопечатание и типографское дело.</p> <p>5. Документ в период индустриальной коммуникационной культуры.</p> <p>6. Документ периода электронной культуры.</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы
6.	2.1. Тема 6. Основания классификации документа. Номинационная составляющая документа.	5	<p>1. Дайте общую характеристику составляющим документа (номинационная, материальная, сигнационная, перцептивная, синтаксическая, темпоральная, семантическая, прагматическая).</p> <p>2. В чём состоит значение номинативной составляющей документа?</p> <p>3. На каком основании в нормативных документах определяется вид документа как классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов?</p> <p>4. Какие основные классификационные признаки документа вы знаете?</p> <p>5. Что такое ономастика?</p> <p>6. В чём заключается различие понятий «название документа» и «экземпляр документа»?</p> <p>7. Какие наименования</p>	Конспект ответов на вопросы

			<p>документов вы знаете?</p> <p>8. В чём заключается новизна характеристики составляющих документа предложенная Ю. Н. Столяровым?</p> <p>9. Сколько составляющих документа выделяют исследователи?</p>	
7.	2.2. Тема 7. Материальная основа документа.	5	<p>1. В чём состоит значение материальной составляющей документа?</p> <p>2. Какие компоненты входят в понятие «материальная составляющая документа»?</p> <p>3. Какие способы документирования информации вы знаете?</p> <p>4. В чём заключается сущность понятия «материальная основа документа».</p> <p>5. Какие известны материалы, на которых записывалась информация?</p> <p>6. В чём отличие геометрической и конструктивной формы документа?</p> <p>7. В чём заключается специфика материальной конструкции документа?</p> <p>8. Что входит в составную часть материальной основы документов?</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы.
8.	2.3. Тема 8. Конструкция книги.	5	<p>1. Объясните значение терминов «конструкция» и «структура» книги.</p> <p>2. Охарактеризуйте основные этапы поиска оптимальной конструкции книги.</p> <p>3. Какие объективные предпосылки возникновения внешних элементов книги?</p> <p>4. Охарактеризуйте, как формируется книжный блок и какая роль форматов в этом формировании.</p> <p>5. Какие основные элементы являются «внешними» по отношению к книжному блоку.</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы. Схема

			<p>6. Охарактеризуйте основные разновидности обложки.</p> <p>7. Раскройте основное функциональное назначение обложки, суперобложки, футляра, манжетки, закладки.</p> <p>8. Охарактеризуйте основные разновидности текстов книги.</p> <p>9. Что означают понятия «шрифт», «гарнитура шрифтов», «группа шрифтов»?</p> <p>10. Охарактеризуйте особенности наиболее популярных шрифтов.</p> <p>11. Какие идентификационные элементы указывают на основном титуле и его обороте?</p> <p>12. Охарактеризуйте основные разновидности титульных листов.</p> <p>13. Какие вспомогательные элементы характерны для внутренней структуры книги?</p> <p>14. Охарактеризуйте основные и вспомогательные элементы страницы книги.</p> <p>15. Какие основные указатели используются для определения объема книги?</p> <p>16. Составить схему «Внешние и внутренние элементы книги».</p>	
9.	2.4. Тема 9. Сигнационная составляющая документа.	5	<p>1. В чем заключается сущность сигнационной составляющей документа?</p> <p>2. Каковы методы и способы документирования?</p> <p>3. Какие свойства присущи знакам?</p> <p>4. Каковы функциональные различия между естественными и искусственными языками?</p> <p>5. Какими «недостатками» обладает естественный язык с точки зрения поиска информации?</p> <p>6. Что характеризует документ как знаковую</p>	Конспект ответов на вопросы

			<p>систему?</p> <p>7. Каковы основные способы фиксации информации?</p> <p>8. Как взаимосвязаны между собой методы, способы, средства и инструменты записи и воспроизведения информации?</p>	
10.	2.5. Тема 10. Перцептивная составляющая документа.	5	<p>1. На восприятие информации какими именно органами чувств ориентируется наибольшее количество документов?</p> <p>2. Приведите собственные примеры наименований документов, ориентированных на восприятие органами: зрения, слуха, осязания, обоняния, вкуса.</p> <p>3. Изучите этимологию слова «визитка». От какого слова образовано наименование этого вида документа? К какому виду перцептивной составляющей отсылает это наименование?</p>	Конспект ответов на вопросы
11.	2.6. Тема 11. Темпоральная составляющая документа.	5	<p>1. Охарактеризуйте особенности темпоральной составляющей документа.</p> <p>2. Хронологические особенности выпуска документа.</p> <p>3. Непериодическое издание и его разновидности.</p> <p>4. Виды периодических изданий.</p> <p>5. Спорадическое издание.</p> <p>6. Препринт. Репринт.</p>	Конспект ответов на вопросы
12.	2.7. Тема 12. Семантиционная составляющая документа.	5	<p>1. Назовите свойства социальной информации.</p> <p>2. В чем заключается свойство старения информации?</p> <p>3. Что означает кумулятивность?</p> <p>4. Что означает свойство целенаправленности ?</p> <p>5. Какая бывает информация по социальному назначению?</p>	Конспект ответов на вопросы

			<p>6. Сколько значений имеет тезаурус?</p> <p>7. Что такое Аскриптор (недескриптор)</p>	
13.	<p>2.8. Тема 13.</p> <p>Синтаксионная составляющая документа.</p>	5	<p>1. Охарактеризуйте особенности синтактивной составляющей документа.</p> <p>2. Принципы синтактивности.</p> <p>3. Перечислите принципы сигнативности документа и кратко раскройте содержание каждого из них.</p> <p>4. Продемонстрируйте влияние сигнативной составляющей на семантивную составляющую.</p> <p>5. Продемонстрируйте влияние материальной составляющей на сигнативную составляющую.</p> <p>6. Наименование журнала, газеты, заглавие книги размещают на самом видном месте, зрительно выделяют на полосе ярче, чётче, крупнее, чем остальные компоненты документа. Чем это объясняется?</p> <p>7. Предложите по пять графем (букв и буквосочетаний), морфем, лексем, синтагм и соедините их в связный текст. Определите к какому виду языка этот текст относится.</p>	Конспект ответов на вопросы
14.	<p>2.9. Тема 14.</p> <p>Прагмационная составляющая документа.</p>	5	<p>1. Дайте определение «Прагмативной составляющей документа»?</p> <p>2. Что относится к производным ценных бумаг?</p> <p>3. Назовите признаки ценных бумаг?</p> <p>4. Сколько хранится документ долговременного хранения?</p> <p>5. Вид документа, необходимый для указания имущественных прав его владельца ?</p> <p>6. Какие бывают виды ценных бумаг?</p> <p>7. Какая страна лидирует и находится на 1 месте</p>	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы

			мирового рынка по продажам контрафактной продукции? 8. Сколько лет действует авторское право? 9. Какие права принадлежат автору? 10. Как защищается авторское право в РФ?	
15.	2.10. Тема 15. Документ как артефакт.	5	1. Что такое артефакт? 2. Дайте определение книжному памятнику. 3. Какие виды документов есть по степени ценности? 4. Что такое маргиналии? 5. Что такое фонды книжных памятников? 6. Какие российские нормативные документы определяют сохранение культурных ценностей? 7. Какие требования и правила сохранения артефактов? 8. Что такое минимальное вмешательство для сохранения артефакта?	Опрос на семинаре Конспект ответов на вопросы
	ИТОГО	75 часов		

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Для очной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1.	1 рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 1-5	Раздел 1. Теоретические основы документологии	1. Контрольные вопросы рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2	5	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2. Оценивание текущей успеваемости	Систематичность и активность работы на семинарских занятиях.		до 10 баллов
				Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов

2.	2 рубежный контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 6-15	Раздел 2. Классификация документов	Контрольные вопросы рубежного контрольно-проверочного мероприятия	2	5	до 10 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2.Оценивание текущей успеваемости	Систематичность и активность работы на семинарских занятиях.		до 10 баллов
				Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 10 баллов
3.	Промежуточная аттестация (экзамен)		Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (экзамена)	2 контрольных вопроса	20	до 40 (1 контрольный вопрос – до 20 баллов)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам 1-15					до 100 баллов

Для заочной формы обучения

№ пп	Вид контроля и аттестации	№ и наименование блока (раздела) дисциплины	Оценочные средства			Количество баллов
			форма	Количество вопросов в задании	Количество независимых вариантов	
1.	Контроль уровня усвоения обучающимися компетенций по темам 1-15	Раздел 1. Теоретические основы документологии Раздел 2. Классификация документов	1. Контрольные вопросы рубежного контрольно-проверочного мероприятия	4 (<i>по 1 разделу – 2 задания, по 2 разделу – 2 задания</i>)	5	до 20 (1 верный ответ – 5 баллов)
			2.Оценивание текущей успеваемости	Систематичность и активность работы на семинарских занятиях.		до 20 баллов
				Выполнение заданий для самостоятельной работы.		до 20 баллов
3.	Промежуточная аттестация (экзамен)		Контрольные вопросы для промежуточной аттестации (экзамена)	2 контрольных вопроса	20	до 40 (1 контрольный вопрос – до 20 баллов)
4	Итого по результатам освоения обучающимися компетенций по темам					до 100

	1-15	баллов
--	------	--------

Текущий контроль и его формы: Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия, необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Объектами текущего контроля знаний обучающихся являются:

- ведение конспекта;
- систематичность и активность работы на семинарских занятиях. При контроле систематичности и активности работы на занятиях могут оцениваться: уровень знаний, продемонстрированный в ответах и выступлениях на семинарских занятиях; активность при обсуждении вопросов, вынесенных на семинарские занятия;
- выполнение заданий для самостоятельной работы. При контроле выполнения заданий для СРО могут оцениваться: самостоятельная обработка тем в целом или отдельных вопросов; выполнение заданий в тетради;

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, проверки результатов самостоятельной работы.

Его основными формами являются: устный опрос; письменный опрос.

Результаты текущего контроля учитываются при выставлении баллов рубежного контроля.

Рубежный контроль (для заочной формы обучения – контроль уровня освоения обучающимися компетенций) и его формы:

Для обучающихся очной формы обучения рубежный контроль проводится после изучения определенного раздела учебной дисциплины, объединяющего соответствующие темы. Форма рубежного контроля – контрольные проверочные задания и анализ текущей успеваемости.

Для обучающихся заочной формы обучения контроль уровня освоения обучающимися компетенций проводится после изучения всех разделов учебной дисциплины, объединяющих соответствующие темы. Форма контроля – контрольные проверочные задания и оценивание текущей успеваемости.

Форма промежуточной аттестации (экзамен):

- экзамен, который оформляется по результатам выполнения предусмотренных рабочей программой контрольных мероприятий (рубежных контролей и контрольных заданий промежуточной аттестации).

Рубежный контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием балльно-рейтинговой технологии. Критерии оценивания, перечень контрольных точек, требования к их выполнению и таблица планирования результатов обучения в баллах представлены в документе «Фонд оценочных средств» по учебной дисциплине «Документология».

Этот фонд включает: контрольные тесты, вопросы и задания для проведения текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

7.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Контрольные вопросы для текущего контроля (пример)

1. Историческая обусловленность понятия «документ» и его первые значения.

2. Закон генерации документов социальными системами.

3. Документология как метатеория документной коммуникации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме, в виде ответов на контрольные вопросы. Количество вопросов в билете – 2.

Оценка знаний обучающихся осуществляется в баллах в комплексной форме с учётом:

- оценки по итогам рубежных контролей (от 40 до 60 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе промежуточной аттестации (от 20 до 40 баллов).

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам отчетности

	Виды отчётности	Баллы
1	Работа на семинарских занятиях	до 20
2	Выполнение самостоятельной работы	до 10
3	Выполнение заданий рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций для заочной формы обучения)	до 30 для очной формы обучения (до 15 за 1 рубежный контроль), до 30 в целом – для заочной формы обучения.
4	Результаты промежуточной аттестации	20 - 40
	Итого	100

Экзамен проводится по 40 бальной шкале. Минимальная сумма баллов – 20, максимальная – 40.

Минимальная сумма баллов по итогам рубежных контролей – 40, максимальная – 60 (один рубежный контроль – до 30 баллов). При проведении рубежного контроля учитывается текущая успеваемость и результаты тестирования (вычисляется среднее арифметическое от сложения баллов за выполнение заданий рубежных контролей – тестирования).

На основании окончательно набранных баллов – количества баллов, набранных в результате текущего и рубежных контролей (контроля уровня освоения обучающимися компетенций), и количества баллов, полученных обучающимся в результате промежуточной аттестации (экзамен), выставляются следующие оценки: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При этом действует следующая итоговая шкала:

- менее 60 баллов – незачтено (оценка «неудовлетворительно»);
- от 60 до 73 баллов – зачтено (оценка «удовлетворительно»);
- от 74 до 89 баллов – зачтено (оценка «хорошо»);
- от 90 до 100 баллов – зачтено (оценка «отлично»).

7.3. Критерии оценок знаний по дисциплине

«Отлично»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся полностью усвоил программный материал. Глубоко знает и самостоятельно излагает содержание вопросов, а также знает основную и дополнительную литературу по теме. Ответ построен на уровне самостоятельного мышления, знания вопроса и всей темы. Материал излагается логически последовательно и полно, с элементами творческого мышления. Умеет самостоятельно делать общие выводы.

«Хорошо»

Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество

выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Обучающийся проявил твердое знание программного материала и самостоятельность мышления. Показал знание предусмотренной программой литературы. Продемонстрировал умение применять свои знания к анализу современной действительности. Показал умение выделить главное, делать выводы и обобщения. Возможны пробелы в усвоении второстепенных вопросов.

«Удовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному. Обучающийся усвоил лишь основную часть программного материала, в общем знаком с рекомендованной литературой. Ответ студента строится на уровне репродуктивного мышления с нарушением логики изложения материала. Испытывает значительные затруднения в применении знаний к анализу современной действительности. Обучающийся не умеет ответить на дополнительные вопросы, связанные с материалом ответа.

«Неудовлетворительно»

Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено. Обучающийся не знает основного содержания рекомендованной литературы, допускает существенные ошибки в освещении поставленных вопросов. Не может увязывать материал с современностью.

7.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Ориентировочные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Документология как наука: история, предмет, задачи, основные представители.
2. Определение понятия «документ». Трактовка этого понятия в официальных документах.
3. Происхождение слова «документ». Документ как единица в семантическом процессе.
4. Эволюция документа и способов документирования.
5. Статус документа.
6. Документологическая терминология.
7. Информационная составляющая документа.
8. Материальная составляющая документа.
9. Классификация документа по сигнационной составляющей.
10. Классификация документа по семантиционной составляющей.
11. Классификация документа по синтаксической составляющей.
12. Классификация документа по прагматической составляющей.
13. Соотношение понятий «имя», «наименование», «название», «заглавие» документа.
14. Наименования «книга», «издание», «произведение печати», «печать».
15. Соотношение понятий «документ», «литература», «издание», «публикация».
16. Типы и виды документов: по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по периодичности, по способу изготовления документа, по целевому назначению, по восприятию информации.
17. Понятие «информация». Виды информации и документ. Документальная информация
18. Знак. Код. Язык. Текст.
19. Классификация документа по параметрам материальной основы.
20. Материал носителя и материал записи информации. Инструмент, способ записи.

21. Свойства и признаки документа.
22. Общие и специальные функции документа.
23. Способы документирования.
24. Формуляр и реквизиты документа.
25. Язык и стиль документа
26. Конструктивные формы документа.
27. Внешняя структура документа.
28. Внутренняя структура документа.
29. Подробная характеристика одного из наименований документа.
30. Документ как памятник культуры (артефакт). Аутентичный документ.
31. Понятие «книжный памятник», его соотношение с понятиями «редкая книга», «ценная книга». Книжное памятниковедение.
32. Диахронный и синхронный документ.
33. Дискретный и континуальный документ.
34. Печать. История возникновения книгопечатания.
35. Основные элементы книги.
36. Соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение», «воспроизведение», «публикация», «матрица», «оригинал», «копия», «дубликат».
37. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
38. Перспективные виды документа: общая характеристика.
39. Машинораспознаваемый документ.
40. Компоненты и реквизиты книги.

7.5. Теоретические вопросы для рубежных контролей, контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен) определены в Фонде оценочных средств по учебной дисциплине «Документология».

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013 – 320 с. – (Учебник : бакалавр библиотечной деятельности). <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19616>
2. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Ч. 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. д-ра ист. наук, проф. Д. А. Эльяшевича – Санкт-Петербург : Профессия, 2014 – 464 с. – (Учебник : бакалавр библиотечной деятельности). <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24027>

Дополнительная литература

1. Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : Блюменау Д. И. : учебно-практическое пособие. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 235 с. – Режим доступа: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19802>
2. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

3. Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22051>.
4. Электронные документы : создание и использование в публичных библиотеках : справочник / [Александрова О. А. и др.]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 663 с. — табл.; 21 см. - Режим доступа: (Серия <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19257>)
5. Периодические издания: Библиотекосведение, Библиография и книговедение Библиополе и др.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Российская государственная библиотека (РГБ) (официальный сайт – <https://www.rsl.ru/>)
2. Российская национальная библиотека (РНБ) (официальный сайт – <http://www.nlr.ru>)
3. Российская государственная библиотека для молодежи (г. Москва) (официальный сайт – <http://www.rgub.ru/>)
4. Российская библиотечная ассоциация (РБА) (официальный сайт – <http://www.rba.ru/>)
5. Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина (официальный сайт – <https://www.prilib.ru/>)
6. Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского (официальный сайт – <https://pl.spb.ru/news/>)
7. Центральная библиотека им. М. Ю. Лермонтова (официальный сайт – <http://lermontovka-spb.ru/>)
8. Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) (официальный сайт – www.ifla.org)
9. Интернет-сайт журнала «Библиотечное дело в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bibliograf.ru>.
10. Интернет-сайт журнала «Библиотекосведение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s33/d93/>.
11. Интернет-сайт журнала «Библиосфера» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsc.ru/win/Bibliosfera/index.htm>.
12. Библиотечный портал Российская библиотечная ассоциация.– Режим доступа: http://www.rba.ru/content/resources/books/2004_1.php
13. Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, г. Тюмень.– Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php>
14. ГБУК РК «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им.И. Я. Франко» (официальный сайт – <http://franco.crimealib.ru/>)
15. ГБУК РК «Республиканская крымскотатарская библиотека им. И. Гаспринского» (официальный сайт – <http://gasprinskylibrary.ru/>)
16. ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи» (официальный сайт – <http://www.krbm.ru/>)
17. Крымская республиканская детская библиотека им. В. Н. Орлова (официальный сайт – <http://orlovka.org.ru/>)
18. Научная библиотека (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (официальный сайт – <https://cfuv.ru/>)

19. Научная библиотека «Таврика» Центрального музея Тавриды (официальный сайт – <https://www.tavrida-museum.ru/taurica>)
20. ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (официальный сайт – <http://medlibcrimea.ru/>)

Интернет-ресурсы

- Университетская электронная библиотека In Folio <http://infofolio.asf.ru/index.asp>
- Библиотека гуманитарных наук – <http://www.gumer.info/>
- Электронно-библиотечная система «Профи-Либ» – <http://biblio.profy-lib.ru>
- Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система "ЭБС IPRBooks" – <http://www.iprbookshop.ru>
- Библиотека учебной и научной литературы. Русский Гуманитарный Интернет Университет – WWW.I:U.RU

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

После чтения вводной лекции по учебной дисциплине «Документология» преподаватель обязан ознакомить обучающихся:

- с темами лекций и методикой их конспектирования;
- планами семинарских занятий и методикой их проведения;
- с вопросами для самостоятельной работы и методикой контроля за их изучением;

- с вопросами, критериями сдачи зачета и методикой его проведения.

Перед проведением очередного семинарского занятия обучающийся обязан:

- отработать в конспекте все вопросы к данному занятию в объеме, обеспечивающем четкие, ясные и конкретные (с примерами) ответы;
- отработать (конспективно) по данной теме вопросы, отнесенные к изучаемым самостоятельно.

Для выполнения поставленных задач обучающийся:

- осуществляет подбор необходимой учебной, научной, учебно-методической литературы и первоисточников;
- прочитывает и анализирует отобранную литературу по каждому вопросу, а затем составляет конспект или тезисы ответа.

Условиями для успешной самостоятельной работы являются:

1. Целеустремленность и сознательная активность:
 - а) осознанная постановка цели, конкретизация своих задач на самостоятельную работу,
 - б) выбор способа действий, средств,
 - в) волевые усилия,
 - г) анализ сделанного, постановка новых задач.
2. Систематичность и планомерность.

Формы и методы изучения и конспектирования литературы

В работе над литературой можно выделить 3 этапа:

1. Ознакомительный, в ходе которого вы знакомитесь с каталогом библиотеки, делаете выборку к теме, заказываете литературу в библиотеке (учебники, учебные пособия, разработки тем, планов, первоисточники и т.д.)

2. Этап чтения литературы

К чтению есть определенные требования:

- 1) систематичность чтения, т.е. читать не от раза к разу, а ежедневно, желательно с записями в тетрадях и со своими итоговыми выводами (резюме).
- 2) Осмысленность чтения, т.е. надо овладевать понятийным аппаратом.

3. Этап ведение рабочих записей

а) можно вести т.н. тематические тетради, в которых делать выписки к определенным темам, а также вести доработку лекций на полях или в самом тексте.

б) основными формами записи прочитанного могут быть: план, тезисы, конспект.

I. Составление плана прочитанного. Запись в форме плана означает перечисление главных вопросов. В результате получается как бы сжатая схема изучаемого материала. Несколько иначе выглядит развернутый план. Его назначение не только зафиксировать главное в тексте, но и дать необходимое обоснование этой мысли, (цифровые данные, интересные выражения, факты). Причем вопросы плана можно изложить и своими словами и словами автора.

II. Весьма ценным видом записи при чтении являются тезисы. (Основные положения, утверждения от греческого "Teas" – утверждаю). Тезисы составляют промежуточное положение между планом и конспектом. В них кратко дается основное содержание книги. Перед тем, как записывать тезисы, прочитанный текст разделяют на небольшие части – разделы, параграфы или же абзацы в соответствии с планом и затем формулируют сущность прочитанного своими словами, как бы отвечая на вопрос: что именно здесь утверждает, защищает автор. Тезисы позволяют в краткой форме записать обобщение и выводы о прочитанном. Тезисы называются простыми, если выписанные мысли ничем не подтверждаются и сложными, если они подкрепляются доводами, аргументами.

Следовательно, при составлении тезисов необходимо глубоко продумать, понять содержание книги, статьи, и т.п., уметь выделить основные положения и кратко их сформулировать.

III. Составление конспекта прочитанного – это наиболее сложный и содержательный метод записывания при работе с книгой, потому что он объединяет в себе все виды записи и вместе с тем представляет собой нечто более цельное и своеобразное. Конспект книги (от лат. "коспектус" – обзор) – это краткое, последовательное изложение основного содержания книги, лекции, записанное в последовательной форме, и освобожденное от повторений и т. д. В тоже время в конспекте следует привести, помимо основных мыслей автора, выписки и цитаты, подтверждающие основные положения и выводы, вытекающие из книги. Некоторым, начинающим работать с книгой, кажется, что на конспектирование уходит много времени. Однако нужно понять, что творческие записи в виде конспекта, экономят время, способствуют глубокому изучению материала. Требуемое для конспектирования время будет неуклонно уменьшаться по мере приобретения навыков чтения и краткого изложения прочитанного.

Ценность конспекта повышается, когда в нем содержится не только краткий пересказ произведения, но и собственные мысли, когда конспект является плодом раздумий его составителя (желательно делать выход на современность).

Методика записей:

1. Записывать следует самое главное и по возможности наиболее кратко (запись должна быть сжата и лаконична).

2. Начинать запись надо с тщательно проверенных библиографических данных:

- фамилия и инициалы авторов,
- название книги или статьи (полное),
- место и год издания, издательство и т. д.
- номера журнала или выпуска,
- краткий исторический очерк времени написания книги и т. д.

3. В тетрадях рекомендуется оставлять широкие поля для последующих вставок, дополнений, записей своих мыслей.

4. Записи должны делаться только после окончания чтения данного источника.

Интерактивные формы обучения. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью и задачами программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, а также требованиями ФГОС с учетом специфики ОПОП.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению обучающихся в активный процесс получения и переработки знаний, например:

- «Мозговой штурм» (атака)
- Тренинг
- Работа в группах
- Мастер-класс
- Приглашение специалиста
- Выступление в роли обучающего
- Разработка проекта
- Решение ситуационных задач
- Презентация

К интерактивным методам относятся также презентации с использованием различных вспомогательных средств: интерактивной доски, раздаточных материалов, видеофильмов, слайдов, мультимедийной презентации и т.п.

Преподавание и изучение дисциплины предполагает использование следующих видов образовательных технологий:

1. **Информационные образовательные технологии** – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний студентов.
2. **Работа в команде** – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
3. **Case-study** – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
4. **Игра** – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах.
5. **Проблемное обучение** – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.
6. **Контекстное обучение** – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.
7. **Обучение на основе опыта** – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения.
8. **Междисциплинарное обучение** – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
9. **Опережающая самостоятельная работа** – изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены также в Методических рекомендациях по проведению семинарских занятий по дисциплине «Документология» и в Методических рекомендациях по самостоятельной работе по дисциплине «Документология».

10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: специализированная учебная мебель, технические средства обучения, учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая список программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
3. Access 2013 Acdbc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

1. Microsoft Security Essentials
2. 7-Zip
3. Notepad++
4. Adobe Acrobat Reader
5. WinDjView
6. Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
7. Scribus
8. Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

Электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>
- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>
- Электронно-библиотечная система «Профи-Либ» – <http://biblio.profy-lib.ru>

12. Материально-техническая база, рекомендуемая для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

