

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина

План

1. Понятие о документоведении как о научной дисциплине
2. Основные этапы развития документоведения
3. Объект и предмет документоведения
4. Структура документоведения
5. Взаимосвязь документоведения с другими науками

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Формирование документоведения как научной дисциплины предполагает определение основных ее составляющих: объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата - в их единстве и целостности, т.е. как системной научной дисциплины.

Объект науки отвечает на вопрос: что изучает наука. Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности - создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

Предмет науки должен ответить на вопрос: каким именно образом, зачем, с какой целью и для чего именно изучают объект, а через него и объективную реальность. Предмет науки определяет содержание научного знания об объекте - документе и документно-коммуникационной деятельности. Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения
2. Основные этапы развития документоведения
3. Структура документоведения
4. Взаимосвязь документоведения с другими науками

Литература: [[1. С. 5 — 25](#) [2. С. 19 – 33; С. 148 – 160](#) [3. С. 4 — 13](#)]

Тема 2 Системный подход к документу как объекту исследования

План

1. Генезис и развитие понятия «документ».
2. Характеристика документа как системного объекта
3. Свойства документа
4. Признаки документа
5. Функции документа
6. Информационная составляющая документа
7. Документная информация
8. Материальная (физическая) составляющая документа

Сущность понятия «документ» как центральное и фундаментальное в понятийной системе документоведения. Толкование понятия «документ» в разных отраслях знания. Определение понятия «документ» в ДСТУ. Отношения между разными значениями документа. Документ как источник информации и среде социальной коммуникации. Главная составляющая документа.

Генезис и развитие понятия «документ».

История возникновения и эволюция толкования термина «документ». Поль Отле и Анри Лафонтен и теория документоведения. «Трактат о документации» Поля Отле. Комплексный подход к типологической классификации документов Поля Отле. Три основных класса документов по Отле. Вклад в теорию документоведения таких ученых как: Г.Г.Воробьев, Г.С.Гиляревский, А.П.Коршунов, А.И.Михайлов, А.В. Соколов, Ю.М.Столяров, А.И.Черный, Г.М.Щецова – Водка и др. Документы библиографические, графические, документы – заменители книги.

Характеристика документа как системного объекта. Документ как единство элементов и подсистем, которые его составляют. Документ как относительно самостоятельная система. Документ как часть системы социальной коммуникации. Свойства документа. Атрибутивность документа. Информационная составляющая. Материальная составляющая. Двухединица природа документа: состав и форма. Внутренняя и внешняя форма документа. Функциональность документа. Документ как полифункциональный объект. Структурность документа как взаимосвязь его элементов и подсистем. Типовая структура документа. Признаки документа: наличие семантического содержания, стабильная материальная форма, назначение для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения. Функции документа: главная, общие функции – информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные функции – управленческая, познавательная (образовательная), правовая, общекультурная, мемориальная, гедоничная, статистическая, родниковая, подтверждения авторского авторитета. Информационная составляющая документа. Элементарная, биологическая, социальная информация. Социальная информация как средство передачи знаний, эмоций.

Вопросы для самопроверки:

1. Какое значение в документоведении имеет определение понятия «документ»?
2. Какие вопросы включает содержание понятия «документ»?
3. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
4. В чем заключается специфика понимания документа в делопроизводстве, архивном, библиотечном деле, научно-информационной деятельности?
5. Какие основные атрибутивные компоненты документа?
6. В чем заключается вклад П. Отле в становление документа как базового понятия документоведения?
7. Какие перспективы дальнейшей теоретической разработки и практического использования понятия «документ»?

Литература: [1. С. 25 — 50 2. С. 34 – 63; 3. С. 14 — 25]

Тема 3. Методы и способы документирования

План

1. Общие положения
2. Кодирование информации
3. Понятие о языках

4. Знаковый метод фиксирования информации
5. Понятие о знаках
6. Классификация знаков
7. Знаки письма
8. Документ как знаковая система
9. Способы и средства записи информации

Общие положения. Документирование. Метод документирования. Средство документирования. Средство документирования. Кодирование информации как специально разработанная система приемов фиксирования информации. Код. Язык. Знак. Отличия системы кодирования. Понятие о языках. Естественные языки. Искусственные языки.

Знаковый метод фиксирования информации. Понятие о знаках. Внешняя и внутренняя сторона знака. Классификация знаков. Знаки-копии. Знаки-признаки. Знаки-символы. Языковые знаки. Неязыковые знаки. Знаки письменности. Письмо. Система письма. Письменность. Вампуми. Кипу. Пиктография. Идеограф. Графические знаки. Логограммы. Фонограммы. Детерминативы. Фонетическое письмо – клинописное письмо, алфавитное письмо. Шрифт.

Письменное документирование как высшая форма развития коммуникационной системы «язык». Документ как знаковая система. Свойства документа как знаковой системы. Свойства знаковой системы. Запись информации. Способы и средства записи информации. Системы записи информации. Системы воспроизведения информации. Системы уничтожения информации. Рукопись. Рукописная книга. Машинопись. Книгопечатание. Полиграфия. Печатный документ. Механическая запись: термопластичный, поперечный, глубокий. Фотографическая запись. Фотоизображения. Негатив и позитив. Микрофильмирование. Репрография. Голограмма. Кинодокумент. Магнитная запись. Электромагнитная и магнитооптическая запись. Фонодokument. Оптическая запись. Матричная магнитная запись. Машиночитаемый документ.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие методы и способы документирования?
2. Как классифицируют знаки искусственного языка?
3. Какие знаки естественного языка?
4. Что характеризует документ как знаковую систему?
5. Какие основные способы и средства фиксирования информации?
6. Как взаимосвязаны между собой методы, способы, средства и инструменты записи и воспроизведения информации?

Литература: [[1. С. 105 — 113](#) [2. С. 69 – 93;](#) [3. С. 31 — 43](#)]

Тема 4. Классификация документов

План

1. Понятие о классификации документов
2. Соотношение видовой и типологической классификации документа
3. Развитие классификации документов
4. Классификация по информационной составляющей документа
5. Классификация документов по содержанию
6. Классификация документов по уровню обобщения информации
7. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации
8. Классификация документов по мерности записи информации
9. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации
10. Классификация документов по каналу восприятия информации

11. Классификация документов по степени их распространенности
12. Классификация документов по способу документирования
13. Классификация по физической (материальной) составляющей документа
14. Классификация документов по материалу носителя информации
15. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации
16. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде
17. Классификация документов по регулярности выхода в свет
18. Классификация документов по времени появления во внешней среде
19. Классификация документов по месту происхождения

Понятие о классификации документов. Кулешов С.Г., Столяров Ю.Н., Швецова-Водка Г.Н. – вклад в разработку проблемы классификации документов. Основные положения, которые необходимо иметь в виду для проведения классификации. Род, вид, подвид, разновидность. Иерархия. Дихотомия. Фасет. Соотношение видовой и типологической классификации документа. Типологизация. Функционально-целевое назначение. Читательский адрес. Характер информации. Жанровый критерий. Дифференциация. Комплексный критерий. Развитие классификации документов. Десятичная классификация М.Дьюи. Комплексный подход к классификации П.Отле. Вклад А.В.Соколова, Ю.Н.Столярова, Г.Н.Швечовой-Водки в создание многоаспектной классификации.

Классификация по информационной составляющей документа. Классификация документов по содержанию. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мiрнiстю записи информации. Классификация документов по назначению для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация документов по способу документирования.

Классификация документов по физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по материалом носителя информации. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации.

Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней сфере. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения. Типологическая классификация документов.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое классификация документа?
2. В чем заключается сходство и различие классификации и типологизация документов?
3. Какова сущность понятий «вид» и «тип» документа?
4. Какие три основных блока признаков в основе общей классификации документа?
5. Что такое семантическая классификация?
6. Как выделяются документы по характеру знаковых средств?
7. По каким признакам выделяют человекочитаемые и машиночитаемые документы?
8. Как подразделяются документы по способу документирования?
9. Чем определяется необходимость классификации документов по материальной составляющей документа?
10. Какие основные виды документов за условиями их бытования во внешней среде?

Литература: [1. [С. 159 — 172](#) 2. [С. 93 – 119;](#)]

Тема 5. Издание как основной вид документа. Классификация изданий.

План

1. . Издание как вид документа
2. . Классификация и типологизации изданий
3. Общие и специфические признаки классификации изданий

Издание как вид документа. Книжные, журнальные и листовые издания: газетные и карточные. Издание как изделие печати. Малые печатные формы. Тираж. Классификация и типологизация изданий. Значительный вклад в разработку вопросов классификации и типологизации изданий А.И.Барсука, И.Е.Баренбаума, А.А.Гречихина. Общие и специфические признаки классификации изданий.

Классификационная схема изданий. По целевому назначению: официальные, научные, научно-популярные, научно-производственные, производственно-практические, нормативное производственно-практическое, производственно-практическое издание для любителей, учебное, общественно-политическое, справочное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное. По степени аналитико-синтетической обработки информации: информационное, реферативное, библиографическое, учетное, дайджест. По информационными знаками: текстовое, нотное, картографическое, изоиздания. Текстовые и нетекстовые издания. По материальной конструкции: книжное, журнальное, листовое, газетное, буклет, карточное издание, плакат, открытка, комплектное издание, книжка-игрушка. По объему: книга, брошюра, открытка. По составу основного текста: моноборник и сборник. По структуре: серия, однотомное, многотомное издание, собрание сочинений, избранные произведения. По классу художественно-полиграфического исполнения. По средствам печати: высокая, офсетная, глубокая, трафаретная. По формату: большие, средние, малые форматы и миниатюрные издания.

Вопросы для самопроверки:

1. Что входит в понятие «издание»?
2. Какие основные видообразующие признаки издание?
3. Как соотносятся понятия «издание», «полиграфическая продукция» и «произведения печати»?
4. В чем особенности информационной и материальной составляющих издания?
5. Какие основные разновидности изданий? Их отличия друг от друга?
6. Что можно сказать о будущем изданий?

Литература: [[2. С. 161 – 170;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 6. Текстовое издание

План

1. Официальное издание
2. Научное издание
3. Научно-популярное издание
4. Производственное издание
5. Учебное издание
6. Общественно-политическое издание
7. Справочное издание
8. Общая характеристика справочного издания
9. Информационное издание
10. Издание для досуга
11. Рекламное издание

12. Литературно-художественное издание

Текстовые издания как основная часть изданий. Официальное издание как издание, которое публикуется от имени государственных органов, учреждений, ведомств. Издания, которые относятся к официальным: конституция, законы, постановления, распоряжения, решения, циркуляры, программы, уставы, инструкции, методические указания, прецеденты, стандарты, нормативы.

Функциональное назначение официальных изданий. В зависимости от сферы действия и нормативности: нормативно-правовые, нормативные издания по стандартизации и нормативно-инструктивные издания. Научное издание. По характеру информации: научно-исследовательские издания и источниковедческие издания (памятники истории и культуры). По дополнительному целевому назначению и специфике информации: монография, автореферат, диссертация, препринт, тезисы докладов научной конференции, материалы конференции, сборник научных соотр. Научно-популярное издание (НПИ). Целевое назначение НПИ. Классификация по читательской адресу. Наиболее распространенные НПИ: научно-популярные монографии, очерк, тематическая сборка, серии, избранные произведения, учет, энциклопедии. Производственное издание. Научно-производственные, производственно-практические, нормативные производственно-практические, производственно-практические для любителей.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое официальное издание?
2. Какое целевое назначение и читательская адрес официальных изданий?
3. Признак в основе классификации официальных изданий?
4. В чем суть нормативно-правовых изданий?
5. Какие основные виды нормативно-правовых изданий?
6. Как подразделяются нормативно-инструктивные издания?
7. Официальные издания имеют юридическую силу в сфере документно-коммуникационной деятельности?
8. Что такое научное издание?
9. Какое основное целевое назначение научных изданий?
10. В чем заключается отличия классификационных характеристик научных изданий?
11. Как подразделяются научные издания по характеру их зміста и целевого назначения?
12. В чем заключается общность и различия основных видов научных изданий?
13. Каковы перспективы разработки проблем классификации, типологии, єанрового многообразии научных изданий?
14. Что такое научно-популярное издание?
15. Какое целевое назначение НПИ?
16. Какому читателю адресовано НПИ?
17. В чем существенная разница между научными и научно-популярными изданиями по характеру информации?
18. В чем заключается специфика конструктивных элементов научно-популярной информации?
19. Что такое производственное издание?
20. Какое целевое назначение и читательская адрес производственного издание?
21. Что собой представляет научно-производственное издание по информационной и материальной составляющей?
22. В чем специфика производственно-практического издания?
23. Каковы особенности нормативно-констатирующих производственных изданий?
24. Что такое нормативно-методическое издание?
25. Какие конструктивные элементы производственного издание?

Тема 7. Книга как главный вид издания

План

1. Определение понятия «книга»
2. История книги
3. Книга как разновидность документа
4. Структура книги
5. Аппарат книги
6. Путь книги от автора к читателю

Определение понятия «книга». Книга – важный источник информации, канал социальной коммуникации, основная разновидность документа в составе фонда библиотек и других документно-коммуникационных структур. Книга как продукт книжного дела. Издательское дело. Книжная торговля. Библиотечное дело. Вклад в развитие книговедения, изучение истории книги И.Е.Баренбаума, А.П.Запаско Я.Д.Исаевича, Н.М.Лисовского, К.Мигонь, В.Я.Ирис и др. Два периода в истории книги: рукописная и печатная книга. Формы рукописной книги. Изобретение бумаги – важный шаг в истории книги. Изобретение книгодруку. История печатной книги. И.Н.Гутенберг. Иван Федоров – начинающий русского и украинского книгодруку.

Книга как разновидность документа. Две стороны в определенных книги: содержание (духовная сущность: мысль, идея) и форма (материальная). Книга как текстовый вербально-письменный, людиночитаемый, визуальный, опубликованный, печатный, папіровий, блочно-кодексовое, непериодический документ.

Книга как издание печати, полиграфический документ. Типы печатных форм. Структура книги. Конструкция книги. Книга как единство внешних и внутренних элементов. Внутренние (структурные) элементы книги: текст, иллюстрации, декоративные украшения. Внешние (композиционные) элементы книги: книжный блок, переплет, обложка, форзац, суперобложка, футляр, манжетка. Аппарат книги: титульный лист, содержание, указатели, колонтитулы, выходные сознания, аннотация и реферат.

Путь книги от автора до читателя. Схема пути книги от автора к читателю.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое книга?
2. Какие основные отличительные признаки книги как разновидности документа?
3. Почему книга рассматривается как важный вид издания?
4. Какая история, современное состояние и перспективы развития книги?
5. Что собой представляет структура книги?
6. Какие виды книжных текстов?
7. Что относится к структурным элементам книги?
8. Что такое композиционные элементы книги?
9. Что такое справочный аппарат книги?
10. В чем суть основных дискуссий относительно будущего книги?

Тема 8. Патентный и нормативный документ

План

1. Патентный документ
2. Авторское свидетельство и патент
3. Описание изобретения
4. . Нормативный документ
5. Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия

Патентный документ содержит информацию о результатах научно-технической деятельности. Патентная документация как совокупность первичных и повторных документов. Изобретение как новое техническое решение. Патентная документация как объект изучения патентознания. Патентная чистота. Государственная экспертиза. Патентная система в Украине и за рубежом. Становление патентной системы в Украине и за рубежом от охоронных грамот и привилегий до создания современной системы охраны изобретений. Международная классификация изобретений. Госпатент Украины. Бюллетень “Промышленная собственность, Изобретения. Промышленные образцы. Знаки обслуживания. Сорты растений”.

Авторское свидетельство и патент. Авторское свидетельство (АС) как документ, удостоверяющий право автора на изобретение. Патент как документ, удостоверяющий официальное признание изобретения и право изобретателя на него. Описание изобретения как основной вид патентного документа. Основные части описания изобретения: библиографическая часть, формула изобретения, текст изобретения, чертежи и схемы. Нормативный документ. Система стандартизации в Украине и за рубежом. Объект и область стандартизации.

Международная стандартизация. Межгосударственная стандартизация. Национальная стандартизация. Международная организация стандартизации (ISO) и Международная народная электротехническая комиссия (ИЕС).

Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия. Продукт стандартизации. Виды стандартов: международный, межгосударственный, национальный. Категории стандартов: государственный стандарт Украины (ДСТУ), отраслевой стандарт (ГСТУ), стандарт предприятия. основополагающие стандарты. Стандарты на продукцию. Стандарты на процессы. Стандарты на методы контроля. Построение стандартов всех категорий и видов. Оформление стандартов.

Технические условия. Основные виды промышленных каталогов: издательский, книготорговый, номенклатурный, промышленный (каталог промышленного оборудования и изделий) и библиотечный. Основные формы каталогов: карточные, листовые, блок-карточные, книжные, электронные. Основные виды иностранных каталогов. Прейскурант как справочник цен на продукцию, товары и услуги. Два вида преysкурантов.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие основные отличительные черты патентной документации?
2. Что представляет собой патентная система в Украине?
3. Что такое авторское свидетельство?
4. Что такое патент как вид документа?
5. Какова структура и содержание описания изобретения?
6. Какая история и современное состояние системы стандартизации в Украине и за рубежом?
7. В чем основные отличительные признаки стандарта как вида нормативного документа?
8. Каковы особенности технических условий?
9. Что входит к основным видам промышленных каталогов?
10. Что такое преysкурант?

Тема 9. Периодическое и продолжающееся издание

План

1. Общая характеристика периодического и продолжающегося издания
2. Газета
3. Журнал
4. Продолжающийся сборник
5. Бюллетень
6. Календарь
7. Экспресс-информация

Общая характеристика периодического и продолжающегося издания. Серийное издание. Открытая серия. Закрытая серия. Подсерия. Периодическое издание как наиболее распространенный вид издания. Проблемы классификации периодических и продолжающихся изданий.

Классификация по регулярности выхода в свет. Классификация по месту выпуска и сфере распространения. Основные виды периодических изданий. Газета как носитель текстовой информации. Функциональное назначение газеты: общеполитическая, специализированная, специальный выпуск. Газета по читательской адресу, по теме, по издавателю, по времени выхода, по месту издательства, по материальной конструкции. Оформление газеты.

Специфика журнала как источника информации. Классификация журнала по функциональному назначению: общественно-политический, научный, научно-популярный, производственно-практический, популярный, литературно-художественный, реферативный. Журнал по читательской адресу. Продолжающийся сборник: общая характеристика. Бюллетень. Основные группы бюллетеней: нормативные, справочные, рекламные, бюллетени-хроники, бюллетени-таблицы, статистические, информационные. Календарь: ежегодный, ежемесячный, еженедельный, щодовий. Календарь за материальной конструкции: табель-календарь, отрывной, перекидной, календарь книжного типа. Экспресс-информация как периодическое реферативное издание, содержащее рефераты.

Вопросы для самопроверки:

1. Почему необходимо выделять как самостоятельный вид периодические издания?
2. Какое соотношение серийного, периодического и продолжающегося издания?
3. Какие основные признаки периодического (продолжающегося) издания?
4. Что такое газета как источник оперативной информации?
5. Какое место занимает журнал в видовой классификации периодических изданий?
6. Какие основные отличительные признаки продолжающегося сборника?
7. Что такое бюллетень?
8. Почему календарь относят одновременно и к периодическим изданиям и к изоизданиям?
9. Что такое экспресс-информация?

Тема 10. Нотное издание

План

1. Общая характеристика нотного издания
2. Классификация нотных изданий
3. Нотные знаки
4. Из истории нотной записи

Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Нотные издания по функциональному назначению: научные, учебные, концертные. Нотные издания с читательской адресом: для учащихся музыкальных учебных заведений, для любителей. Нотные издания по характеру исполнения: сценические, инструментальные, вокально-хоровые. Нотные издания по характеру преподавания или записи. Партитура Партия. Дирекцион. Клавир. Нотные издания по структуре: моновида́ния и сборки.

Нотные издания по материальной конструкции. Внутренние элементы нотного издания. Внешние элементы нотного издания. Нотные знаки: нотное письмо, нотация, нотаносец, нотный стан, ключ. Из истории нотной записи. Пиктографичное нотное письмо. Идеографическое нотное письмо. Финикийское звуковое письмо. Невменна нотация. Гвидо Д'ареццо как автор способа записи нот на нотной строке. Мензуральная нотация. Акколада.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое нотное издание?
2. Какие особенности нотных изданий по функциональному признаку?
3. Как способствует на видовую характеристику нотных изданий их читательское назначение?
4. В чем особенности нотных изданий, выделяемые по характеру преподавания или записи музыкальных произведений?
5. Как по структуре распределяются нотные издания?
6. Что входит в основные конструктивные элементы и реквизиты нотных изданий?
7. Что такое ноты, нотная запись?
8. Какие основные этапы развития нотной записи?

Литература: [[2. С. 281 – 296;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 11. Картографическое издание

План

1. Общая характеристика картографических изданий
2. Картографические знаки
3. Карта
4. Атлас
5. Глобус

Общая характеристика картографических изданий. Специфика картографических изданий. Картография как отрасль науки. Картознавство как научная дисциплина. Основные виды картографических изданий: карты, атласы, глобусы.

Картографические знаки, используемые для создания картографических изображений. Основные формы картографических знаков. Пояснительные условные знаки. Карта как картографическое издание. Классификация карт по разным признакам: общегеографические, тематические, отраслевые, частные, географические, астрономические, исторические, карты мира, полушарий, океанов, морей, групп материков, отдельных материков и их частей, групп государств и карты одного государства, научные, производственно-практические, для досуга,

учебные, научно-популярные, карты-схемы, статистические, туристические, аналитические, синтетические, гипотетические, прогнозные. Фотокарта: карта на микрофише, цифровая, блок-диаграмма. Основные конструктивные элементы карт.

Герард Меркатор. Атлас как картографическое издание. Клавдий Птолемей – родоначальник атласа. Классификация атласов по разным признакам: общегеографических, географический, звездный, атлас мира, отдельных территорий, отдельных стран, научные, научно-популярные, туристические, военные, дорожный. Большие, средние, малые атласы. Глобус как объемный документ в форме шара. Общегеографические и тематические глобусы.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие основные свойства картографических изданий?
2. По каким признакам отличают картографические издания?
3. В чем заключается специфика карты как основного вида картографического издания?
4. Для каких целей выдают географические карты, различные по масштабам и содержанию?
5. Какие конструктивные элементы карты? Что понимается под легендой карты?
6. Что такое атлас как вид картографического издания?
7. Каковы особенности изображений земной поверхности на глобусе?

Литература: [[2. С. 297 – 308;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 12. Изографическое издание

План

1. Общая характеристика изоизданий
2. Плакат
3. Художественная репродукция
4. Эстамп
5. Художественная открытка
6. Альбом
7. Прикладная графика

Общая характеристика изоизданий. Изодокументы как класс иконических документов. Изоиздания как основная часть изоизданий. Фотовидання, альбомы, атласы чертежей, издания, художественно-образные. Книжные, листовые, карточные изоиздания.

Изоиздания по функциональному назначению: нормативно-инструктивные, научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, научно-популярные, рекламные. Классификация изоизданий по читательскому назначению. Плакат как листовое изоиздания. Плакаты по функциональному назначению: массово-политические, нормативно-инструктивные, научно-популярные, учебные, рекламные. Классификация изоизданий за техникой воспроизведения. Классификация изоизданий по средствам выполнения. Художественная репродукция как оттиск изображения. Художественная фотография. Эстамп: ксилография, линогравюра, офорт, литография. Художественная открытка: массово-политическая, научно-популярная, для досуга. Открытка-репродукция. Видовая открытка. Комплексное издание. Альбом – основное назначение и особенности. Альбомы по изоискусству, фотоальбомы, научно-технические альбомы. Классификация альбомов по функциональному назначению и по характеру информации.

Прикладная графика, как вид изобразительного искусства. Виды изоизданий которые относятся к изданиям прикладного характера.

Вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость выделения изобразительного документа самостоятельного вида?
2. Какое соотношение изобразительного документа и изоиздания?
3. Каковы основные признаки классификации изоизданий?
4. В чем отличается плакат от других видов изоизданий?
5. Какие особенности художественной репродукции?
6. Что такое эстамп как вид изоиздания?
7. Какие общие признаки и различия художественной открытки?
8. Что такое альбом как вид изоиздания?
9. В чем специфика прикладной графики?
10. Какие основные направления дальнейшей разработки вопросов классификации изографических документов?

Литература: [[2. С. 309 – 325;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 13. Неопубликованный документ

План

1. Понятие «неопубликованный документ»
2. Отчет о научно-исследовательской и опытноконструкторской работе
3. Депонированная рукопись
4. Диссертация. Автореферат диссертации
5. Препринт
6. Научный перевод
7. Обзорно-аналитический документ

Понятие о неопубликованном документе. Опубликованный документ. Неопубликованный документ. Непубликуемый документ. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе как документ, содержащие описание изобретения и результатов исследований.

Депонированная рукопись как вид неопубликованного документа, законченная научная работа, которая представляет интерес узкого круга специалистов. Система депонирования.

Диссертация как квалифицированная научная работа в визначений области науки, прошедшая предварительную экспертизу и представленная к защите на поиск ученой степени в диссертационный совете.

Автореферат диссертации как научное издание на правах рукописи в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного исследования, которое подается на поиск ученой степени.

Препринт как документ, содержащий материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть размещены. Документы которые относят к препринтам.

Научный перевод как важное средство обмена научной и технической информации. Виды неопубликованных переводов. Обзорно-аналитический документ как результат аналитико-синтетичной переработки одного или нескольких первичных документов. Библиографические обзоры.

Вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость выделения неопубликованного документа как самостоятельного вида?

2. Какие основные признаки неопубликованного документа по отношению к другим видам документов?
3. Как соотносятся между собой опубликованные, неопубликованные, непубликуемые документы?
4. В чем состоит специфика отчетов о НИР и ОКР?
5. Что такое депонированная рукопись? Его особенности?
6. Чем отличаются диссертация и автореферат диссертации?
7. Каковы характерные признаки препринта?
8. Что такое перевод как вид неучтенного документа?
9. Какие основные отличительные признаки учетно-аналитического документа?
10. Каковы перспективы разработки проблемы классификации неопубликованного документа?

Литература: [[2. С. 326 – 334;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 14. Деловой документ

План

1. Понятие о деловом документе
2. Классификация деловых документов
3. Текст делового документа
4. Реквизиты и оформление делового документа
5. Характеристика отдельных видов деловых документов
6. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты
7. Распорядительный документ
8. Организационный документ

Понятие о деловой документ. Цели делового документа. Документы, которые относятся к деловым. Управленческая документация. Документування как деятельность по созданию документов. Организация работы с документами.

Классификация деловых документов. Официальные и личные документы. Внутренние и внешние документы. Входные и выходные документы. Оригиналы, копии. Простые и сложные документы. Срочные и несрочные. Документы. Обычные, секретные, для служебного использования. Документы постоянного, длительного и временного хранения. Стандартные и индивидуальные документы.

Текст делового документа как главный его элемент. Простые и сложные тексты. Типизация текстов. Реквизиты и оформление делового документа. Реквизит как совокупность обязательных данных. Особенности оформления документа. Формуляр-образец. Обязательные элементы составления и оформления документов: наименование документа, автор, дата, индекс, место составления или издания, адресат, гриф учреждения, заголовок к текста, заголовок, подпись, печать, отметка о выполнении документа и отправлении его в дело.

Характеристика отдельных деловых документов. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты. Протоколы. Стенограммы. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Подробные, объяснительные записки. Распорядительный документ: организационные (положение, устав, правила и инструкции) и распорядительские (постановление, приказ, распоряжение, решение). Организационный документ, его специфика и разновидности. Должностна инструкция как разновидность организационного документа.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое деловой документ?
2. Как соотносятся между собой деловой, неопубликованный и непубликуемый документы?
3. Какие группы документов относятся к виду деловых документов?
4. Что такое делопроизводство, его особенности, назначение?
5. Какие основные классификационные признаки делового документа?
6. В чем состоит специфика текста делового документа?
7. Что входит в основные реквизиты делового документа?
8. Что входит в основные виды информационных документов и документов коллегиальных органов?
9. Какие основные виды распорядительных документов?
10. В чем особенности организационных документов?

Литература: [[1. С. 193 — 210; С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353;](#)]

Тема 15. Назначение и состав организационно-правовой документации (ОПД)

План

1. Понятие об ОПД
2. Состав ОПД
3. Организационно-правовые документы
4. Распорядительные документы
5. Система информационно-справочной документации

Важнейшей функцией управления является организация системы и процессов управления, т. е. организационная функция.

Таким образом, назначение группы организационных документов – создание организационно-правовой базы для нормального функционирования организации, учреждения или предприятия. Они определяют границы правового поля, в пределах которого сотрудники могут осуществлять свои полномочия.

Организационно-правовая документация – комплекс взаимосвязанных документов, содержащих нормы и правила регламентирования деятельности организации, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов.

Состав ОПД представлен следующими видами документов:

- учредительный договор;
- устав;
- положение;
- правила и инструкции;
- должностные инструкции;
- регламенты;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- договор.

Текст большинства ОПД состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента.

Распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.). Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня,

ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов. Правила подготовки и государственной регистрации нормативно-правовых актов.

Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола. Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности. Требования к оформлению отчета.

Вопросы для самопроверки:

1. Определите назначение и состав организационно-правовой документации.
2. Назовите функции ОПД.
3. Назовите виды документов, которые относятся к ОПД.
4. В чем состоят особенности ОПД.

Литература: [[1. С. 193 — 210](#); [С. 263 – 283](#) [2. С. 335 – 353](#);]

Тема 16. Документ как артефакт

План

1. Понятие артефакта
2. Ценный и редкий документ
3. Книжный памятник

Понятие артефакта. Артефактные документы, как документные памятники, в т.ч. письменности, составляющие часть культурного богатства страны, народа, человечества, оберегаемых законом. Движимые памятники и недвижимые памятники.

Распространение понятия «Книжный памятник». Ценная книга. Трактровка ценной книги И.М.Розанова, А.И.Маркушевича, Н.М.Куфаева, С.А.Соболевского (XIX – начало XX века).

Содержательная (информационная) ценность документа, его особое историческое, художественное и культурологическое значение. Отнесение артефактных документов к документным памятникам мирового, национального и местного значения. Ценный и редкий документ. Экспертиза ценности. Ценный, особо ценный, уникальный и редкий документ. Книжный памятник как разновидность документного памятника. Специфика книжного памятника. Группы книжных памятников.

Вопросы для самопроверки:

1. Чем вызвана необходимость выделения артефактного документа?
2. Какие особенности документного памятника?
3. Какие качественные критерии оценки документа?
4. Какие количественные критерии оценки документа?

5. В чем особенности ценного, особо ценного, уникального и редкого документа?
6. Что такое книжный памятник, его основные признаки?
7. Имеются ли вы книжные памятники в библиотеках нашего региона? Охарактеризуйте их.
8. Какие направления дальнейшей разработки в теории и практике вопросов классификации документных памятников?

Литература: [[2. С. 354 – 361;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Тема 17. Кинофотофонодокумент

План

1. Общая характеристика кинофотофонодокументов
2. Кинодокумент
3. Диафильм
4. Кинофильм
5. Видеофильм
6. Из истории становления и развития кинодокумента
7. Фотодокумент
8. Фонодокумент

Общая характеристика кинофотофонодокументов. Толкование термина «кинофотофонодокумент». Предпочтения кинофотофонодокументов. Сущность кинофотофонодокументов. Основные виды кинофотофонодокументов: визуальные, аудиальные, аудиовизуальные. Человекочитаемые, машиночитаемые кинофотофонодокументы.

Структура фондов кинофотофонодокументов в библиотеках и информационных центрах. Кинодокумент как один из важных видов кинофотофонодокументов. Основные виды кинодокументов. Диафильм как визуальный документ статической проекции. Слайды. Жанрово- тематические признаки распределения диафильмов. Достоинства и недостатки диафильмов. Кинофильм как визуально-изобразительный документ динамической проекции. Распределение кинофильмов по функциональному назначению. Распределение кинодокументов по продолжительности демонстрации. Распределение кинодокументов по специальному назначению. Профессиональные и любительские кинофильмы. Видеофильм как комплексный документ, в котором сочетаются две или три системы записи информации: вербальная, звуковая и матричная. Распределение видеофильмов по жанровому и функциональному назначению. Распределение видеофильмов по материальной конструкции.

Из истории становления и развития кинодокумента: Т.А.Эдисон, Г.В.Пол, Братья Люмьер, И.А.Тимченко, Н.А.Любимов, А.К.Федецкий, Берд, Леман. Развитие видеофильмов в Украине в 1970-х годах. Фотодокумент: жанры и назначения. Негативы и позитивы. Фотография. Распределение фотографий по разным признакам. Л.Же.М.Дагер как изобретатель фотографии. В.Г.Ф.Толбот и его вклад в развитие фотографии. Цветное фотоизображение и вклад в его развитие Дж. Максвелла и Л.Дюко дю Борна.

Диапозитив как визуальный документ статической проекции. Основные преимущества и недостатки диапозитива. Фонодокумент как музыкально-звуковой, аудиальный документ. Звукозапись как процесс записи звуковой информации с целью ее хранения и воспроизведения. Распределение фонодокументов по разным признакам. Основные виды фонодокументов. Грампластинка как механический документ. Грампластинка как древнейший и наиболее распространенный вид фонодокумента. Особенности грампластинки как вида фонодокументов. Из истории грампластинки: Т.Юнг, В.Вертгейм, Томас Альва Эдисон, Эмиль Берлинер. Фонограмма: основные характеристики. Фонограмма в зависимости от системы звукозаписи. Фонограмма в зависимости от формы

носителя. Магнитная фонограмма. Магнитофоне записи по целевому назначению: звукозапись, видеозапись, магнитофонная запись. Из истории магнитной записи.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое кинофотофонодокумент и каковы его основные виды?
2. В чем состоят особенности кинодокументов?
3. Какие основные виды фотодокументов?
4. Что составляет виды фонодокументов? Дать характеристику каждому из них?
5. Что входит в основные конструктивные элементы и реквизиты грампластинок?
6. Что такое фото-, фильмо-, диско-, фоно-, видеотека?
7. Какие основные этапы становления и развития кинофотофонодокументов?

Литература: [[2. С. 362 – 390;](#) [3. С. 37 — 42](#)]

Тема 18. Документы на новейших носителях

План

1. Общая характеристика перфорированного документа
2. Общая характеристика микрографического документа
3. Магнитный документ
4. Оптический диск

Общая характеристика перфорированного документа. Перфорация. Перфоратор. Типы документов на перфоносителях в зависимости от назначения. Перфорированные документы в зависимости от материальной конструкции. Группы перфокарт и перфолент по разным признакам. Из истории перфорирования: Ч.Бабидж, Г.Холлерит, аппарат Юза, аппарат Сименса. Перфокарта: большое количество видов. Перфокарты по назначению. Перфокарты по конструкции. Перфокарты ручной сортировки: основные виды и особенности. Код как символьная система, которая используется для предоставления и передачи информации. Перфокарты машинного сортировки: основные виды и особенности. Основные реквизиты. Перфолента: основные характеристики, способы использования, преимущества и недостатки.

Общая характеристика микрографического документа. Их отличительные особенности. Репрография. Микрография. Микрофильмирование. Из истории микрофильмирования: Даснер Д., Рослинг А., Даймонд Х., Скамони Г., Бродли А.Фиске, Райдер Ф., Бонни А. Виды микроформ по назначению. Микроформы по способу документирования. Микроформы по способу записи информации. Микроформы за материальной конструкцией. Классификация микроформ. Микрофильм как уменьшенная копия документа, которая изготовлена фотографическим способом. Виды микрофильмов и ее общая характеристика. Микрофише как плоская микроформа в форме сетки. Преимущества микрофише. Микрокарта как носитель информации на фотоленке. Способы изготовления микрокарт.

Магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск (жесткий, гибкий). Из истории магнитной звукозаписи: Паульсен В. Магнитная лента: общая характеристика. Деление магнитной ленты как носителя информации по уровню обобщения информации. Основные признаки магнитных лент. Магнитная карта как носитель информации. Магнитный диск: общая характеристика. Гибкий магнитный диск. Основные виды: по диаметру: стандартный, мини-диск, микродиск. Гибкий магнитный диск за конструкцией и техническими характеристиками. Современные гибкие диски. Жесткий магнитный диск или винчестер. Преимущества жесткого магнитного диска. Виды жестких магнитных дисков.

Оптический диск как новейший носитель информации. Общая характеристика оптических дисков и видеодисков которые относятся к оптическим документам. Оптический диск как перспективный носитель информации, его преимущества перед другими носителями информации. Виды оптических дисков по емкости носителя. Аудио-компакт диск, его отличительные признаки. Уравнительная характеристика аудио-компакт диска и грампластинки. CD-ROM как наиболее распространенный вид оптических дисков. Высокая информационная емкость CD-ROM. Части формата записи на CD-ROM. Видео-компакт-диск – характерные признаки. видео-диск как разновидность нового поколения оптических дисков. Виды видео-дисков. Высокая информационная емкость видео-дисков. Преимущества и недостатки видео-дисков. Магнитооптический документ как комбинированный вид машиночитаемого документа. Виды магнитооптических документов. Основные признаки магнитооптических документов.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем особенность машиночитаемых документов?
2. Какие отличительные черты перфорированного документа?
3. Что такое перфорация? Охарактеризуйте ее основные виды.
4. В чем заключается разница между перфокартой и перфолентой?
5. Какие основные виды перфокарт?
6. Что такое перфолента?
7. Что относят к основным реквизитам перфокарты и перфоленты?
8. Чем определяется необходимость выделения микрографического документа как самостоятельного вида?
9. Что такое микрокопия и оригинал микродокумента, их особенности?
10. Какие основные признаки микроформ?
11. В какой классификационный ряд (класс) они входят в видовой структуре документа?
12. В чем особенности микрофильма?
13. Какие отличительные признаки микрофиши?
14. Что такое микрокарта как вид микроформы?
15. Какие основные этапы развития микрографического документа?
16. Что такое магнитный документ?
17. Какой принцип записи и воспроизведения информации на магнитной ленте?
18. Какие основные видовые признаки документов на магнитной ленте?
19. Что такое кассета? Ее основные характеристики.
20. В чем заключаются отличия магнитной ленты и магнитной карты?
21. Что такое жесткий и гибкий магнитный диск?
22. Когда возникли гибкие диски?
23. В чем особенности жесткого диска как носителя информации?
24. Что из себя представляет дискета как носитель информации?
25. Какие конструктивные элементы, размеры и информационная емкость дисков?
26. Чем вызвана необходимость выделения оптического документа как самостоятельного вида?
27. Какие общие и специфические признаки оптического диска как вида документа?
28. По каким признакам выделяют основные разновидности оптического диска?
29. Что такое видео-диск?
30. В чем заключается особенность компакт диска как носителя информации?
31. Какие отличительные черты CD-ROM как носителя информации?

32. В чем специфика записи и считывания информации на магнитооптических дисках?
33. Каковы перспективы использования DVD-дисков в документно-коммуникационные деятельности?
34. Что такое голограмма как вид документа? Какова ее сущность?
35. Каковы основные признаки отнесения голограммы к новейшим носителям информации?
36. В чем заключаются особенности записи и воспроизведения информации на голограмме?
37. Какие конкретные виды голографических документов вы знаете?
38. Какие этапы становления и развития голограммы?
39. Каковы перспективы использования голограмм в документно-коммуникационной сфере?

Литература: [[2. С. 391 – 452;](#) [3. С. 42 — 44;](#) [С. 53 – 56](#)]