

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа 1. Анализ понятий «Информация» и «Документ»

Цель занятия:

- получить представление об эволюции и взаимосвязи понятий «информация» и «документ»;
- ознакомиться с различными функциями документов;
- приобрести навыки функционального анализа конкретных видов документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Практическая работа включает задания, связанные с анализом понятий «информация» и «документ», встречающихся в нормативно-методической и справочной литературе.

Задание 1. На основе предложенных законодательных и справочных изданий выпишите определения понятия «информация».

Задание 2. Используя федеральные законы, ГОСТы и справочные издания выпишите из них определения понятия «документ».

Задание 3. Проанализируйте формулировки этих понятий и установите, какие аспекты (носитель информации, способы ее документирования, юридическая сила документа и пр.) и функции документа заложены в этих определениях.

Задание 4. Установите, какие из этих определений являются наиболее приемлемыми для использования в сфере управления и почему.

Задания 1 и 2 следует оформить в виде таблиц с заголовками «Определения понятия «информация» и «Определения понятия «документ» соответственно.

№ п/п	Законодательные акты	ГОСТы	Справочные издания

Выполнить самостоятельно:

1. Построить схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке иерархии от более широкого к более узкому его значению.

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

Практическая работа 2. Документ как система. Структура документа

Цель занятия:

- занятие предполагает отработку навыков определения функций документов (их целевого назначения).

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. На основе ознакомления с перечисленными ниже документами укажите роль документа в данной ситуации документообразования, а затем его функции:

1. Учебное пособие
2. Методические рекомендации
3. Художественная литература
4. Свидетельство

5. Периодическое издание

Результаты анализа студент должен занести в таблицу:

№ документа	Реквизиты документа	Общие функции	Специальные функции

Задание 2. Приведите примеры документов, обладающих общими и специальными функциями (информационной, социальной, культурологической, управленческой, правовой, учета, исторического источника). Укажите вид документа, его заголовок и дату. Задание выполняется самостоятельно.

Результаты студент должен занести в таблицу:

Вид документа	Заголовок	Читательское назначение	Функции

Выполнить самостоятельно:

1. Назвать и охарактеризовать главные признаки, свойства, общие и специальные функции документов.

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

Практическая работа 3. Методы и средства документирования

Цель занятия:

- уметь на практике анализировать различные виды документов по знаковой природе информации, системой записи информации, степени знаковости информационной и материальной составляющей документа;
- различать понятия знаковой природы информации, системе записи информации;
- определять информационную и материальную составляющую документа.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Отберите 10 названий документов различных видов. Сделайте сравнительный анализ совокупности документов по следующим признакам: знаковой природы информации, системе записи информации, степени знаковости информационной и материальной составляющих документа. Для этого надо обратить внимание на методы, способы и средства документирования.

Студентам надо обратить внимание на то, что документ содержит социальную информацию, которая существует в знаковой форме. Знаковость – это одна из основных его признаков.

Документ – это оформленное в виде совокупности последовательных знаков информационное сообщение. Знаки могут быть в форме букв, отверстий, точек, линий, цифр и т. др. от формы знаков и способов их нанесения во многом зависит уровень представления и восприятия информации. Степень использования документов, компактность их хранения.

Знаковые системы могут быть естественными (естественные, или натуральные языки) и искусственными (машинные, информационные языки).

В широком смысле знак – это физическое явление, которое имеет заглавнопринятую или субъективную интерпретацию, которая зависит от внешней среды.

При выполнении работы студентам, нужно обратить внимание на различные способы и средства записи информации.

Запись информации – это способ фиксирования информации на материальном носителе.

В настоящее время используют системы записи информации (ручную, механическую, магнитную, оптическую, фотографическую и электростатическую), а также системы воспроизведения информации (ручную, полиграфическую, механическую, магнитную, электростатическую), и, наконец, системы стирания информации (ручную, магнитную, оптическую и тепловую).

В зависимости от способа фиксирования информации различают рукописные, механические, магнитные, оптические, фотографические, электростатические документы.

Постоянное расширение способов записи (фиксирования) информации приводит к возникновению все более сложных нетрадиционных видов документов, которые соединяются с традиционными документами, рукописными и печатными.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Название документа	Метод документирования	Способ документирования	Средство документирования

Выполнить самостоятельно:

1. Построить схему, в которой нужно привести примеры всех видов знаков искусственных языков.

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

Практическая работа 4. Классификация документов

Цель занятия:

- научиться пользоваться блок-фасетной схемой для классификации документов с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов;
- закрепить умение определения документов по различным признакам.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя блок-фасетную схему классификации (Приложение 1), определите документы, которые есть в вашей собственной библиотеке (фонотеке, видеотеке и др.)

Задание 2. Дайте краткую характеристику 10 документам с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов.

Студентам надо обратить внимание на то, что одним из важнейших разделов документоведения как научной дисциплины является документная классификация, которая имеет свои, присущие ей основания. Ее корни уходят далеко в историю общей классификации, которая получила развитие задолго до появления первых работ по научной документной классификации.

В современном понимании классификация документов началась ради обеспечения задач библиографического поиска печатных изданий в библиотеках. Весь ее дальнейшее развитие шло как классификация информации, которая содержится в литературе.

Классификация документов осуществляется по разным основаниям деления, отвечающим определенным аспектам анализа документов. Каждый аспект анализа указывает определенный фасет классификации – перечень видов документов по необходимым признакам. Классификация документов называется многоаспектной фасетной тем, что фасетов может быть много.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить сходство и различия классификации и типологизации документов.
2. Определить противоречия в общей классификации документов.

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

Практическая работа 5. Социальная документно-коммуникационная система

Цель занятия:

- ознакомиться со спецификой библиотечного и не библиотечного учреждения, обладающего документными фондами;
- уметь делать анализ состава и структуры их фондов;
- уметь определять возможности их взаимного формирования и использования.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Ознакомьтесь в своем районе с библиотечным и неблиотечным учреждением, обладающим документным фондом. Сравните состав и структуру их фондов, определите возможности их взаимного формирования и использования. Ответ аргументируйте примерами.

Документная коммуникация является одной из основных подсистем социальной коммуникации, то есть системой обмена информацией между двумя и более людьми.

В зависимости от канала передачи сообщений, социальные коммуникации принято делить на неформальные и формальные. Неформальные коммуникации устанавливаются между отправителем и потребителем напрямую – путем личных контактов, встреч, бесед, а формальные – через специально созданные обществом организации и учреждения: систему печатных изданий, библиотеки, информационные службы и др.

Вся документная информация движется по формальным каналам коммуникации. К основным официальным каналам документной коммуникации относятся: издательская, книготорговая, библиографическая и информационная деятельность, библиотечное, архивное и музейное дело. Каждая из этих сфер как объект своей деятельности рассматривает документ в его соотношении с потребителем.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить соотношение между понятиями «авторское свидетельство», «издательское сообщение», «полиграфическое сообщение», «документное сообщение».
2. Определить соотношение библиотечного и архивного фондов.

Литература: [[1. С. 159 — 172](#) [2. С. 119 – 147;](#)]

Практическая работа 6. Издание

Цель занятия:

- с помощью блок-фасетной схемы классификации изданий уметь давать характеристику конкретным изданиям с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа;
- закрепить теоретические сведения по определению основных понятий «документ», «книга», «издание», «произведение печати», «литература», «публикация»;
- приобрести практические навыки характеристики структуры, издательского оформления и справочного аппарата книги.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. С помощью схемы классификационной схемы изданий (Приложение 2) определите вид и тип 10 печатных документов с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа (книга, брошюра, журнал, газета, издание, текстовое издание, справочное издание, информационное издание, плакат, бюллетень, буклет).

Задание 2. Охарактеризуйте соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение печати», «литература», «публикация».

Задание 3. Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат книги (по выбору студента).

Задание 4. Составьте кроссворд по теме: «Книга как вид документа». (Кроссворд должен содержать 25 слов).

Прежде всего, надо сказать, что то самое сообщение (издание) может существовать в различных формах: в рукописи, в виде магнитофонной записи, после опубликования в форме издания и т.п. Каждое из обозначений вносит в характеристику сообщения что-то другое, по-другому раскрывает сущность документа, выделяя в нем те или иные особенности, специфические признаки, которые учитываются при создании, распространении, обработке, хранении, использовании документов, функционирующих в системе документных коммуникаций.

Особое место в документных коммуникациях занимают книги, журналы, газеты, плакаты, карты, ноты и т.п., что составляют группу изданий. Издание - это тоже документ, но оно имеет свои специфические особенности, отличающие его от других видов документов.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и охарактеризуйте перспективы дальнейшей разработки проблемы классификации и типологии изданий.

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

Практическая работа 7. Информационное издание

Цель занятия:

- с помощью блок-фасетной схемы классификации библиографических изданий уметь давать характеристику конкретным изданиям с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документа.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подберите комплект библиографических изданий разных видов, всего 5 названий.

Задание 2. Охарактеризуйте библиографические издания по блок-фасетной схеме классификации документов (Приложение 1) и найдите в ней характеристики (признаки), свойственные каждому из них.

Задание 3. Определите вид библиографического издания по разным признакам классификации, используя следующую таблицу.

Схема 2. Фасетно-блочная классификация библиографических изданий

- Блок-фасет 1. Вид БИ по назначению
- Государственное 1.1
 - Научно-вспомогательное 1.2
 - Рекомендательное 1.3
 - Профессионально-производственное 1.4
- Блок-фасет 2. Вид БИ по объекту библиографирования
- Универсальное 2.1
 - Многоотраслевое 2.2
 - Отраслевое 2.3
 - Тематическое 2.4
 - Персональное 2.5
 - Биобиблиографическое 2.6
 - Краеведческое 2.7
 - Страноведческое 2.8
- Блок-фасет 3. Вид БИ по методу библиографирования
- Выборочное 3.1
 - Регистрационное 3.2
 - Сигнальное 3.3
 - Аннотированное 3.4
 - Реферативное 3.5
- Блок-фасет 4. Вид БИ по времени издания отраженных документов
- Текущее 4.1
 - Ретроспективное 4.2
 - Перспективное 4.3
- Блок-фасет 5. Вид БИ по принадлежности отраженных документов
- Издательское 5.1
 - Книготорговое 5.2
 - Библиотечное 5.3
- Блок-фасет 6. Вид БИ по форме организации библиографической информации
- Библиографический указатель 6.1
 - Библиографический список 6.2
 - Библиографический обзор 6.3

Выполнить самостоятельно:

1. Определите ключевые аргументы в дискуссии по вопросам будущего традиционной и электронной книги.

Литература: [2. С. 171 – 216; 3. С. 31 — 33.]

Практическая работа 8. Книга как главный вид издания

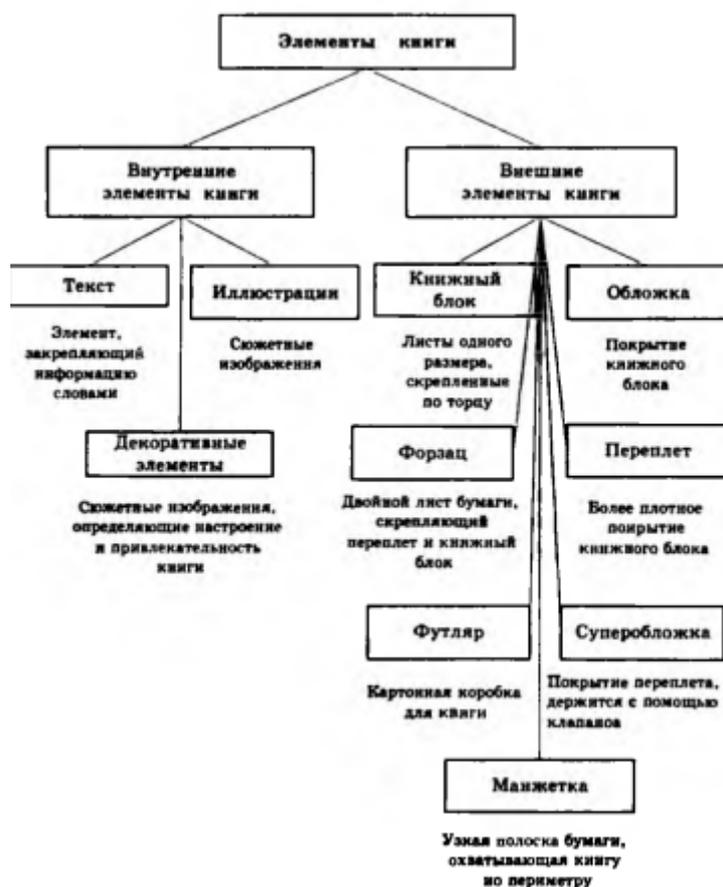
Цель занятия:

- приобрести практические навыки определения характеристик структуры, издательского оформления и справочного аппарата книги.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Отберите в собственной библиотеке 5 книг различного содержания и структуры. Проанализируйте структуру и издательское оформление, справочный аппарат каждой книги.

Задание 2. Составьте кроссворд по теме: "Книга как вид документа" на 25 слов.



Выполнить самостоятельно:

1. Кратко охарактеризуйте историю, современные проблемы и перспективы развития книги.

Литература: [2. С. 219 – 241; 3. С. 31 — 33]

Практическая работа 9. Патентный документ и нормативный документ

Цель занятия:

- уметь различать достоинства и недостатки патентной и нормативной документации;
- закрепить теоретические знания об отличиях стандартной документации.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Выявить достоинства и недостатки патентной (или нормативной) документации как источника информации.

Задание 2. Охарактеризовать внутреннее оформление и структуру такого документа как описание изобретения.

Задание 3. Проанализировать действующие и утвержденные отечественные стандарты в области информации и документации.

Образцы патентной, нормативной документации можно взять на кафедре.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблиц.

Для задания 1.

Название документа	Достоинства	Недостатки

Для задания 2.

Название	Внутреннее оформление	Особенности содержания

Для задания 3.

Название	Вид стандарта	По масштабу распространения	Структура	Реквизиты

Патентный документ содержит информацию о результатах научно-технической деятельности, заявленных или признанных в качестве объектов промышленной собственности, и о правах владельцев на изобретения.

Патентная документация – это совокупность первичных и вторичных документов, составленных в соответствии с патентным законодательством и устанавливающих официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Патентный документ подлежит юридической охране государства, подтверждается выводами государственной экспертизы и не может содержать непроверенных данных. В нем содержится информация научно-технического, юридического и экономического характера, которая существует для фиксации и защиты прав изобретателей, патентообладателей, а также для установления приоритета изобретений, которые запатентованы.

Стандарт – нормативный документ, разработанный на основе отсутствия противоречий по существенным вопросам большинства заинтересованных сторон и утвержденный компетентным органом. В стандарте установлены для общего и многократного использования правила, требования, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов и способствующих достижению оптимальной степени упорядочения в определенной области. Это нормативное производственно-практическое издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

Оформление стандартов основано на применении единых форм для обложки и страниц стандартов всех категорий, а также на использовании единых элементов, вносимых в эти формы: обозначение стандарта, порядковый регистрационный номер (четыре знака), а через дефис – две последние цифры года утверждения (ДСТУ 2732-94). Установлены правила нумерации страниц, применения формата бумаги при издании стандартов и т.п. Все это снижает затраты на подготовку и издание стандартов, придает им необходимую юридическую силу, облегчает их поиск. Содержание стандартов подробно детализировано с указанием в ряде случаев наименования разделов, включаются и подразделений, что облегчает пользование ими.

Выполнить самостоятельно:

1. Охарактеризуйте историю и современное состояние системы стандартизации в странах Западной Европы.

Литература: [[2. С. 242 – 261;](#) [3. С. 31 — 33](#)]

Практическая работа 10. Периодическое и продолжающееся издание

Цель занятия:

- закрепить знания об особенностях периодических и продолжающихся изданий;
- уметь анализировать основные характерные черты периодических и продолжающихся изданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Изучите и охарактеризуйте структуру и реквизиты журналов «Библиотечный вестник», «Вестник Книжной палаты», «Библиотековедение».

Задание 2. Дайте общую сравнительную характеристику периодических и продолжающихся изданий. В чем состоит их сходство и различия.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

	«Библиотечный вестник»	«Вестник Книжной палаты»	«Библиотековедение»
Структура журнала (рубрики)			
Реквизиты журнала			

Периодические и продолжающиеся издания (ПТрв) выделяются по признаку регулярности выхода в свет.

Периодическое издание выходит через определенные промежутки времени постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими одинаковое название.

Продолжающееся издание выходит через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющиеся по содержанию, однотипно оформленными нумерованными и/или датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

ПТрв есть разновидность сериального издания, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена. Как правило, нумерованными и/или датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.

Периодическое издание – самый распространенный вид сериального издания. Оно характеризуется определенными признаками: актуальность тематики, разнохарактерность содержания, оперативность и регулярность выхода в свет, соответствие заголовка характера издания, что не меняется в течение длительного времени, наличие одной или нескольких организаций, органом которой (которых) выступает издание. Периодическое издание является одним из основных средств в системе массовой коммуникации.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить и проанализировать соотношение сериального, периодического и продолжающегося издания.

Практическая работа 11. Нотное издание

Цель занятия:

- закрепить знания об общих и специфических признаках нотных изданий;
- уметь различать основные виды нотных изданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект нотных изданий (всего 10 названий).

Задание 2. Определить их виды и разновидности по общим признакам и специфическим признакам классификации.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.
Для задания 2.

Название Нотного издания	Функциональное назначение	Читательское назначение	Характер исполнения	Структура документа	Материальная конструкция	Внутренние элементы	Внешние элементы	Реквизиты

Из всей совокупности документов нотные издания выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку нотные издания относят к идеографическим документам, где знаками являются условные обозначения, не отражающие реальных предметов или явлений. Кроме того, нотное издание – это разновидность издания, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения. В отличие от текстовых изданий, нотные – передают информацию с помощью специальных знаков – нот. Основную часть нотных изданий составляет запись музыкальных произведений с текстом или без него.

Нотные издания предназначены для исполнения или изучения музыкальных произведений.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития нотной записи.

Практическая работа 12. Картографическое издание

Цель занятия:

- закрепить знания о картографических изданиях и их разновидностях;
- уметь давать характеристику картографическим изданиям по блок-фасетной схеме классификации документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя фасетно-блочную схему классификации документов, дайте краткую характеристику 6 различным видам картографических изданий, отнеся их к определенным видовым категориям.

Задание 2. Составить фасетно-блочную схему классификации карт по собственным признакам их распределения по видам и разновидностям.

Задание 3. По карте или атласу найти объекты и явления, которые показаны геометрическими, буквенными и наглядными картографическими знаками, а также за масштабными условными знаками, способами качественного фона, линиями движений, изолиниями, ареалами. Определить вид по его содержанию и формальным признакам.

Ведущее место среди картографических документов принадлежит изданием.

Картографическое издание (КВ) выделяют из массива изданий по признаку знаковой природы информации или по форме информационных знаков, с помощью которых фиксируется информация.

Большую часть картографического издания занимает картографический выработок. Под картографическим понимают выработок, главной частью которого является изображение, которое построено в картографической проекции – уменьшенное, обобщенное изображение поверхности Земли, поверхности другого небесного тела или внеземного пространства в определенной системе условных знаков.

Специфику КВ определяют следующие отличительные черты: математически определенное построение; использование особых знаковых систем – картографических знаков – символов; отбор и обобщение изображаемых явлений; незначительные дополнения текста или цифровой информации; системное отображение действительности; целенаправленное моделирование.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить основные этапы развития картографической записи.

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

Практическая работа 13. Изографическое

Цель занятия:

- закрепить знания об основных элементах и реквизитах изоизданий;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов изоизданий.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Осуществить сравнительную характеристику различных видов изоизданий (плакат, эстамп, художественная открытка, художественная репродукция, альбом, календарик) по функциональным признакам.

Задание 2. Проанализировать конструктивные элементы и реквизиты изоизданий.

Задание 3. Предложить свою собственную классификацию изоизданий на 5-7 признаков.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

Название	Способ изображения	Материальная конструкция	Особенность и изготовления	Функциональное назначение

Изографичный документ содержит информацию, которая выражена посредством изображения какого-либо объекта (одного или нескольких).

Изографичные документы выделяют по характеру знаковых средств фиксации и передачи информации. По этому признаку их относят к классу иконических (иконографических) – документы, содержащие преимущественно изображения произведений изобразительного искусства, специальной или художественной фотографии. В изографичных документах информация фиксируется с помощью знаков-копий отображаемого объекта. Это – визуальные документы.

Большую часть объема издания занимает изображение, т. е. воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и др.).

Общепринятой классификации изографичных документов пока не существует.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить и проанализировать основные направления дальнейшей разработки вопросов классификации изографических документов.

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

Практическая работа 14. Неопубликованный документ

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении неопубликованного документа;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов неопубликованных документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект (8 названий) неопубликованных документов различных видов: отчет о научно-исследовательской работе (НИР) и опытно-конструкторской работе (ОКР), депонированная рукопись, диссертация, автореферат диссертации, препринт, перевод, обзорно-аналитический документ и т. п. – по одному экземпляру.

Задание 2. Охарактеризовать документ по фасетно-блочной схеме и найти признаки, свойственные каждому из них.

Задание 3. Дать характеристику конструктивным элементам депонированной рукописи (автореферат диссертации).

Неопубликованный документ не рассчитан на широкое распространение, созданный в ходе работы учреждений, предприятий, отдельных лиц, отражает результат их деятельности. Неопубликованные документы остаются в рукописном виде либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров. К ним относятся отчеты о научно-исследовательскую работу (НИР) и (ОКР) опытно-конструкторской работе, диссертации, описания алгоритмов и программ, проекты и сметы, рационализаторские предложения, неопубликованные заявки на изобретения, депонированные рукописи, рукописи переводов.

В пределах неопубликованного выделяется документ, не подлежит публикации – предназначен для однократного использования, необходимый для принятия или выполнения непосредственных управленческих решений, содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т.д. Сюда относят административно-хозяйственную, организационно-распорядительную, бухгалтерскую, технологическую, снабженческую и подобную документацию.

Выполнить самостоятельно:

1. Определить проблемы классификации неопубликованного документа по признаку функционального использования в документной коммуникации.

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

Практическая работа 15. Деловой документ

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов деловых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать 10 наименований деловых документов (служебное письмо, справка, докладная или объяснительная записка, протокол, распоряжение, решение).

Задание 2. Дать характеристику каждого вида делового документа по следующим признакам: содержание, происхождение, направление, форма, техника воспроизведения, секретность, сроки выполнения, сложность, стадия создания, сроки хранения.

Задание 3. Проанализировать текст, оформление и реквизиты двух видов деловых документов.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.
Для задания 2.

Название документа	По поступлению	По происхождению	По направлению	По стадии создания	По сложности	По срокам исполнения	По назначению	По гласности	По срокам хранения	По форме

Деловой документ является разновидностью документа, который не предназначен к публикации, т. е. предназначенного для однократного использования. Его цель - принятие или выполнение непосредственных управленческих решений. Он содержит первоначальные исходные фактические сведения, показатели, параметры и т.п. и является средством и результатом управленческой деятельности, поскольку управление обществом, отраслью народного хозяйства или предприятием представляет собой процесс получения, обработки и передачи информации.

Подавляющее большинство информации, которая используется в управлении фиксируется. Материальным носителем фиксированной информации является документ.

К деловым документам относятся:

- информационные;
- документы коллегиальных органов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, справки, докладные, пояснительные и служебные записки);
- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- организационные (положения, уставы, инструкции);
- документы по личному составу (заявления о приеме на работу, характеристики, приказы по личному составу, по контрактной системе найма работников);
- документы по хозяйственно – договорной деятельности (договор поставки, подряда, о материальной ответственности, хозяйственные договоры в посреднической деятельности,

комплект договоров по созданию новых форм хозяйствования, комплект договоров о взаимоотношениях предприятия и банка);

- документы по хозяйственно-претензионным деятельностью (протоколы разногласий к договорам, коммерческие акты, претензионные письма, исковые заявления);
- учетно-финансовые (оформление открытия счета в банке, заявление-обязательство, отказы от акцепта, акты, трудовые соглашения, поручения);
- документы по внешнеэкономической деятельности (по организации внешнеэкономических связей и созданию совместных предприятий).

Выполнить самостоятельно:

1. Определить и проанализировать соотношение между деловым, неопубликованным и непубликуемым документами.

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

Практическая работа 16. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Составьте и оформите в соответствии с требованиями **протокол заседания** совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т.д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 6.30–2003.

Задание 2.

Составьте приказ по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № ___ г. Луганска, проведенной с 10.09.2017 по 20.09.2017. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 17. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Оформите **справку** о том, что вы являетесь студентом 3 курса кафедры документоведения и информационной деятельности, факультета культуры ЛГАКИ им.М.Матусовского. Отметьте, что вы учитесь по специальности «Документоведение и архивоведение» по очной или заочной форме обучения. Напишите объяснительную записку на имя ректора по поводу пропуска занятий.

Задание 2.

Напишите **докладную записку** на имя руководителя ООО «Прим-Консалтинг» о командировании в г. Луганска старшего инженера технического отдела Иванова И.И. с 06.10.2017 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Современные способы оптимизации документооборота в коммерческой организации».

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 18. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Составьте и оформите **заявление о переводе** на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Задание 2.

Составьте **гарантийное письмо** ОАО «Бизнес-Автоматика» к ОАО «ЛРТ-технологии» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.

2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 19. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Оформите выписку из приказа по инвентаризации. Составьте и оформите акт о проверке сохранности документов в организации.

Задание 2.

Подготовьте и оформите информационное письмо с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 6.30–2003.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 20 Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов (4 часа)

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по туризму в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу.

Задание 2.

Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 21. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1.

Составьте и оформите **характеристику на сотрудника** отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте **протокол производственного совещания** работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 22. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении делового документа;
- уметь составлять и оформлять отдельные виды организационно-правовых документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Составьте в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера. **Задание 2.** Составьте распоряжение руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2011 года по 10 января 2012 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2011 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязите подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите функциональное и читательское назначение каждого вида ОПД.
2. Охарактеризуйте особенности составления учредительного договора и трудового договора.

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

Практическая работа 23. Документ как артефакт

Цель занятия:

- закрепить теоретические сведения по толкованию терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяная грамота», «старопечатная книга», «антикварная книга», «букинистическая книга», «факсимильное издание»;
- выработать практические навыки по определению уровня артефактной ценности изданий с учетом информативности, особенностей материального воплощения и индивидуальных особенностей различных видов документов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя справочные издания по книговедению, библиотечному делу и библиографии, разъясните значение терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток», «берестяная грамота», «старопечатная книга», «антикварная книга», «букинистическая книга», «факсимильное издание». Дайте сравнительную характеристику этих понятий.

Задание 2. Определите уровень артефактной ценности 5 изданий, учитывая степень их информативности, особенности материального оформления и индивидуальных особенностей.

По признаку социально-культурной значимости выделяют группу документов, получивших название артефакт – документ, обладающий особой социально-культурной ценностью, не свойственен документу в целом. Артефактные документы – это документные памятники, в т.ч. письменности, которые являются частью культурного достояния страны, народа, человечества, находятся под наблюдением специальных законов.

Основой отнесения документа к артефакту (памятнику) может служить особая ценность и уникальность содержания, предисловия, сопроводительных статей, комментариев и т.п. Документы этого вида отличаются по внутренней структуре. Артефактные документы оснащены особо сложным аппаратом. Кроме основного текста, они могут включать научно-

исследовательские статьи, которые объясняют текст, обширный текстологический материал, историографические комментарии и разнообразные указатели (тематические, предметные, именные). Как правило, артефактные документы имеют особую материальную основу, конструкцию, особые условия бытования во внешней среде. Они выходят в улучшенном оформлении, с многочисленными иллюстрациями, часто в нестандартных формах, в переплетах.

При анализе отдельных видов документов следует обратить внимание на аргументацию каждой предоставленной характеристики.

Выполнить самостоятельно:

1. Разъясните значение терминов «рукописная книга», «инкунабула», «палеотип», «свиток». Дайте сравнительную характеристику этих видов документов.

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

Практическая работа 24. Кинофотофонодокумент

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении кинофотофонодокумента;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов кинофотофонодокументов.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Используя фасетно-блочную схему классификации документов дать полную характеристику конкретным кинофотофонодокументам, причислить их к определенным видовым категориям документов.

Задание 2. Составьте собственную фасетно-блочную схему классификации кинофотофонодокументов по некоторым признакам их деления на виды и разновидности.

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Для задания 1.

Название	Канал восприятия	Способ документирования	Предназначенность для восприятия	Материальная конструкция

Важное место среди документных источников информации занимают кинофильмы, диафильмы, диапозитивы, грампластинки, магнитные фонограммы, которые в совокупности называют кинофотофонодокументами (КФФД). КФФД содержат фактуру, звуковую изобразительно-звуковую информацию, которая воспроизводится с помощью специальных технических средств, исключение составляет фотография, информация на которой воспринимается непосредственно, без помощи технических средств.

Главным преимуществом КФФД является комплексное воздействие на различные анализаторы человека, что снижает вероятность потери информации, неизбежной при одноканальном восприятии.

За средствами документирования КФФД делится на три вида:

- кинодокументы: диа-, кино-, видеофильмы;
- фотодокументы: диапозитивы (слайды), фотографии;
- фонодокументы: грампластинки, магнитные фонограммы.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и проанализируйте основные этапы становления и развития кинофотофонодокумента.

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

Практическая работа 25. Документы на новейших носителях

Цель занятия:

- закрепить знания об основных особенностях, элементах, реквизитах и назначении документов на новейших носителях;
- уметь осуществлять сравнительную характеристику различных видов документов на новейших носителях.

Содержание и методика выполнения работы:

Задание 1. Подобрать комплект микрографических документов различных видов (микрофильм, микрофиша, микрокарта) и несколько их разновидностей (5 наименований по одному экземпляру). Отнести документы с фasetно-блочной схеме и найти характерные признаки, присущие каждому из документов (Приложение 1).

Задание 2. Подобрать комплект перфорированных документов различных видов и разновидностей (5 наименований по одному экземпляру). Охарактеризовать перфорированные документы по разным признакам. Результат предоставить в таблице.

Задание 3. Используя фasetно-блочную классификацию, охарактеризуйте магнитный документ по различным признакам документа (Приложение 1).

Задание 4. Используя фasetно-блочную схему классификации документов, дайте полную характеристику конкретным оптическим документам, в отношении их к определенным видовым категориям документов (Приложение 1).

Задание 5. Осуществит сравнительный анализ голографического документа (календаря, открытки) с аналогичными видами изданий, изготовленных полиграфическим способом. С этой целью употребляйте фasetно-блочную схему классификации документа (Приложение 1).

Практическую работу рекомендуется сделать в виде таблицы.

Название	Материальная конструкция	Материальная основа	Предназначенность для восприятия	Расположение матрицы	Способ кодирования	Способ обработки информации	Целевое назначение

Информатизация общества, развитие микрографии, компьютерной техники, проникновение ее во все сферы человеческой деятельности определили появление документов на новейших, нетрадиционных, т. е. небумажного носителях информации.

Понятие «новейший» и «нетрадиционный» во многом условны и служат для названия группы документов, которые требуют для воспроизведения информации использование технических средств. К этой группе принадлежат документы в виде фильмов, микрофише, звуковых магнитных записей, дискретных носителей для компьютерного чтения и другие.

Носители информации на перфолентах, перфокартах, магнитных и оптических носителях и другие документы, которые необходимо перевести на другую языковую систему, относят к группе матричных документов. Документы на новейших носителях информации не поддаются

непосредственному восприятию, считыванию. Информация хранится на машинных носителях, часть документов создается и используется непосредственно в машиносчитываемой форме.

По способам записи документы подразделяют на:

- документы на перфорированных носителях информации (перфорированные): перфокарты, перфоленты, апертурные карты;
- документы на магнитных носителях (магнитные): магнитные ленты, магнитные карты, дискеты гибкие и жесткие, видеодиски;
- документы на оптических носителях (оптические): мікрографічні документи - микрофильмы, микродиски, мікрокарти и оптические диски;
- документы на голографических носителях (голографические); голограммы.

Выполнить самостоятельно:

1. Определите и охарактеризуйте основные этапы развития микрографического документа.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

БЛОК-ФАСЕТНА СХЕМА КЛАСИФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ
Классификация по информационной составляющей документа

Блок-фасет 1.	Вид документа по характеру знаковых средств	1
	• Текстовой	1.1
	• Иконографический	1.2
	• Идеографический	1.3
	• Звучащий	1.4
	• Матричный	1.5
	• Комплексный	1.6
Блок-фасет 2.	Вид документа по мерности записи информации	2
	• Одномерный	2.1
	• Двумерный	2.2
	• Трехмерный	2.3
Блок-фасет 3.	Вид документа по предназначенности для восприятия	3
	• Человеческочитаемый	3.1
	• Машиночитаемый	3.2
Блок-фасет 4.	Вид документа по каналу восприятия	4
	• Визуальный	4.1
	• Тактильный	4.2
	• Аудиальный	4.3
	• Аудиовизуальный	4.4
Блок-фасет 5.	Вид документа по степени его распространенности	5
	• Опубликованный	5.1
	• Неопубликованный	5.2
	• Непубликуемый	5.3
Блок-фасет 6.	Вид документа по способу документирования	6
	• Рукописный	6.1
	• Печатный	6.2
	• Механический	6.3
	• Магнитный	6.4
	• Фотографический	6.5
	• Оптический	6.6
	• Лазерный	6.7
	• Электронный	6.8
Блок-фасет 7.	Вид документа по уровню обобщения информации	7
	• Первичный	7.1
	• Вторичный	7.2

Классификация по физической (материальной) составляющей документа

Блок-фасет 8.	Вид документа по материальному носителю информации	8
	• Бумажный	8.1
	• Пленочный	8.2
	• Пластмассовый	8.3
Блок-фасет 9.	Вид документа по материальной конструкции	9
	• Листовой	9.1
	• Кодексный	9.2
	• Карточный	9.3
	• Ленточный	9.4
	• Дисковый	9.5
	• Комбинированный	9.6

Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде

Блок-фасет 10.	Вид документа по регулярности выхода в свет	10
	• Периодический	10.1
	• Непериодический	10.2
Блок-фасет 11.	Вид документа по времени появления в свет	11
	• Оригинал	11.1
	• Копия	11.2
Блок-фасет 12.	Вид документа по месту происхождения	12
	• Местный	12.1
	• Региональный	12.2
	• Общегосударственный (национальный)	12.3
	• Зарубежный (иностраный)	12.4

Приложение 2

Классификационная схема изданий

