

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Цикловая комиссия библиотекovedения и документoведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ Е.В.Наталуха

_____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист
среднего звена)

Специальность (вид): 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(шифр, название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального модуля

Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс с	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
2	3-4	135	90	86		4		45	э
Всего		135	90	86		4		45	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработал _____ Ю.В. Пономарёва, преподаватель ЦК библиотекovedения и документoведения

Рассмотрено на заседании ЦК библиотекovedения и документoведения (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № _____ от _____ 2019 г. Председатель ЦК _____ О.О.

Верещак

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Документоведение» **изучает** документ как предмет на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях. Оно исследует документ как систему, его свойства, параметры, структуру, функции, методы и способы документирования, классификацию и типологизацию документов.

Цель дисциплины предоставить студентам теоретические знания по классификации документов, которые используются в деятельности библиотек, архивов, музеев и других документально-информационных структурах, привить навыки их изучения, анализа и использования в работе.

Согласно требованиям профессиональной и практической подготовки студенты должны:

Знать:

- Основные определения понятия «Документ»;
- Свойства, признаки, функции документа;
- Структуру документа и его основные реквизиты;
- Классификацию документов, понятие о классификации;
- Издания, их классификацию (в зависимости от различных признаков) и характеристику.
- Издания в зависимости от целевого назначения, по составу текстов и структуре;
- Книгу как основной вид издания (оформление внутренних и внешних элементов книги, структуру, аппарат);
- Общую характеристику нетрадиционных документов;
- Характеристику отдельных видов документов на новейших носителях информации (перфорированный, микрографический, магнитный, оптический, голографический документы)

Уметь:

- Охарактеризовать документ по его признакам, свойствам, общим и специальным функциям;
- Определять и оформлять реквизиты документов;
- Составлять фасетно-блочную схему любого вида документов;

- Определять виды издания по различным признакам (по периодичности, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки информации, по информационным знакам);
- Давать характеристику и определять виды, подвиды, структуру издательств (справочных, информационных, нотных, картографических, изографических);
- Анализировать издательское оформление книги;
- Работать с документами на новейших носителях информации (перфорированный, микрографический, магнитный, оптический, голографический документы).

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические основы документоведения

Тема 1. Документоведение как наука. Объект, предмет и структура документоведения.

Содержание предмета, его значение в подготовке специалистов для документно-информационных структур. Место предмета и его связь с другими специальными дисциплинами профессиональной и практической подготовки специалистов.

Тема 2. Понятие о документе.

Сущность понятия документ его многозначность и использование в разных сферах общественной деятельности. Признаки документа. Определение понятия «документ». Информационная составляющая документа. Материальная составляющая документа. Материальная основа документа.

Тема 3. Документ как система.

Свойства, признаки, функции документа.

Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность. Признаки документа: наличие смыслового семантического содержания, стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации, завершенность сообщения. Функции документа: главная (хранение и передача информации), общая функция (информационная, коммуникативная, кумулятивная), специальная (управленческая, познавательная, правовая, общекультурная, мемориальная).

Тема 4. Информационная составляющая документа.

Понятие информации. Принципы деления информации: социальное назначение (массовая и специальная, публицистическая, эстетическая и обыденная, научная, техническая, планово-экономическая, коммерческая); на способе отражения информации человеческим сознанием (логическая и эстетическая), на физиологических особенностях восприятия информации человеком (визуальная, аудиальная, обонятельная, тактильная, вкусовая). Соотношение понятий «документная информация», «информация на документе».

Тема 5. Структура документа. Реквизиты документа.

Структура документа (простая, составная). Деление документов на монодокументные и полидокументные. Внутренняя структура (элементы издания, на которых помещают выходные сведения, содержание, предисловие (введение), вступительную статью, основную часть (основной текст), послесловие, вспомогательные указатели, приложения) и внешняя структура документа (обложка, суперобложка, переплет, книжный блок, форзац, титульный лист, корешок, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр и др.).

Реквизиты документа: сведения об авторах и других лицах, участвующих в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; нумерация; выходные данные, шифр хранения издания; индекс УДК; реферат, аннотация, комплексный книготорговый индекс-шифр; знак охраны авторского права; международные стандартные номера (ISSN; ISBN); выпускные сведения. Состав реквизитов и их расположение зависят от вида издания.

Тема 6. Классификация документов.

Определение понятия «классификация». Виды классификации: иерархическая, фасетная. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мерности записи информации. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения. Типологическая классификация документов. Целевое назначение документа.

Тема 7. Социальная документно-коммуникационная система.

Понятие «Документная коммуникация». Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Документная коммуникационная система. Процесс создания документа. Документальный фонд.

Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов.

Тема 1. Издание как вид документа.

Понятие определения «издание». Деление изданий на книжные, журнальные и листовые. Общие и специфические признаки классификации изданий: по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки информации, по информационным знакам, по материальной конструкции, по объему, по составу основного текста, по структуре, по классу художественно-полиграфического исполнения, по способу печати, по формату.

Тема 2. Текстовые издания.

Основная составляющая текстовых изданий. Типы изданий: официальное, научное, научно-популярное, научно-производственное и др.

Виды официальных изданий, функциональное назначение, читательский адрес.

Научные издания, функциональное назначение, характер информации.

Научно-популярные издания, функциональное назначение.

Производственные издания, целевое назначение.

Учебные издания, целевое назначение, читательский адрес, подвиды изданий.

Тема 3. Справочное издание.

Определение. Значение справочных изданий, их конструкция и оформление. Разновидность подвидов. Классификация энциклопедических изданий по характеру информации, по способу размещения статей, по объему.

Тема 4. Информационные издания.

Информационные издания как разновидность опубликованных вторичных документов. Определение. Роль и функциональное назначение. Особенности характера информации. Их подвиды: библиографические, реферативные, обзорные.

Тема 5. Издания для досуга.

Рекламное и литературно-художественное издание.

Издания для досуга, их роль и функциональное назначение. Практические издания для любителей. Читательское назначение, подвиды. Развлекательные издания.

Рекламные издания как способ информации, их особенности, функциональное и читательское назначение.

Литературно-художественные издания. Специфика и своеобразность характера информации: научных, научно-массовых и массовых.

Тема 6. Книга как основной вид издания.

Определение понятия «Книга». Функции издательского и библиографического дела, книжной торговли. Путь создания книги от рукописи к печатному варианту. Оформление внутренних элементов книги (размещение текста и иллюстраций, виды иллюстраций). Декоративные элементы. Титульные элементы книги. Структура книги и ее аппарат.

Тема 7. Патентный документ.

Патентный документ. Понятие и определение «патентная документация». Изобретение, описание и его основные части. Авторское свидетельство и патент.

Тема 8. Нормативный документ.

Стандартизация. Объект и области стандартизации. Специализированные организации по стандартизации: Международная организация по стандартизации (ИСО — ISO) и Международная электротехническая комиссия (МЭК — IEC). Нормативный документ по стандартизации: стандарт, технические условия. По масштабам распространения стандарты делятся на следующие категории: государственный стандарт Украины (ДСТУ), отраслевой стандарт (ГСТУ), стандарт предприятия.

Тема 9. Периодические и продолжающиеся издания.

Понятия про периодические издания. Их особенности и отличительные черты. Разновидности периодических изданий: газеты, журналы.

Определение продолжающихся изданий и их специфика. Читательское и функциональное назначение.

Бюллетени, их официальный характер. Нормативные, статистические, рекламные и др.

Календари, их особенности. Использование календарей.

Тема 10. Нотные издания.

Виды нотных изданий. Научные, учебные, концертные ноты. Краткая характеристика. Читательское назначение. Виды нотных изданий по характеру использования музыкальных произведений: сценические, инструментальные, вокально-хоровые, смешанные.

Характеристика жанров. Партитуры, дирекционы, оркестровые голоса, клавиры и др. особенности нотных изданий по структуре и материальной конструкции.

Тема 11. Картографические издания.

Специфика картографических изданий. Определение. Топологическая характеристика, особенности оформления. Характер информации.

Карты и их вспомогательные элементы. Читательский адрес и функциональное назначение карт. Виды карт по территориальным признакам, по объему исследований, по широте охвата информации.

Тема 12. Изографические издания.

Определение. Читательское и функциональное назначение. Особенности конструкции. Разновидности принципов классификации. Изобразительные издания, общая характеристика.

Характеристика плаката: по функциональному назначению, по

Тема 13. Неопубликованный документ. Понятие «неопубликованный документ». Рукопись, диссертация, препринт.

Определение неопубликованный документ. Специфика его создания. Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе. Рукопись, диссертация, автореферат, препринт понятия, целевое назначение, специфика.

Тема 14. Документ как артефакт.

Понятие артефактные документы. Понятие и особенности документного памятника. Особенности ценного, особо ценного, уникального и редкого документа.

Тема 15. Кинофотофонодокумент.

Кинофотофонодокумент, его особенности. Кинодокумент. Диафильм, кинофильм, видеофильм. Фотодокумент. Фотокарта, диапозитив. Грампластинка. Фонограмма.

Раздел 3. Документы на новейших носителях информации.

Тема 1. Общая характеристика нетрадиционных документов.

Понятие новейший и нетрадиционный документ. Носители информации. Характеристика документов: по предназначенности для восприятия, по способу записи и считывания информации, по характеру связи документов с технологическими процессами в автоматизированных системах.

Тема 2. Перфорированный документ.

Перфорированный документ, его материальная основа. Перфокарта и перфолента их отличительные особенности. Виды перфокарт.

Тема 3. Микрографический документ.

Микрографический документ: микрофильмы, микрофиши, микрокарты. Его отличительные особенности: репрография как совокупность процессов копирования документов.

Тема 4. Магнитный документ.

Магнитный документ, магнитная лента. Использование в ЭВМ, аудио и видеотехнике. Магнитная карта. Магнитный диск и его виды (жесткий, гибкий). Мини-диски. Микро-диски. Жесткий магнитный диск (винчестер).

Тема 5. Оптический документ.

Оптический документ как интегрированный вид документа. Оптический диск. Аудио-компакт диск, CD-ROM. Видео-компакт диск.

Тема 6. Голографический документ.

Голографический документ, его сущность. Особенности записи и воспроизведения информации на голограмме. Перспективы использования. Голограмм в документно-коммуникативной сфере.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ		
	Всего	Лекционных	Практических
Раздел 1. Теоретические основы документоведения			
Тема 1. Документоведение как наука. Объект, предмет и структура документоведения.	2	2	
Тема 2. Понятие о документе.	2	2	
Тема 3. Документ как система. Свойства, признаки, функции документа.	4	2	2
Тема 4. Информационная составляющая документа.	4	4	
Тема 5. Структура документа. Реквизиты документа	6	4	2
Тема 6. Классификация документов.	8	6	2
Тема 7. Социальная документно-коммуникационная система.	6	4	2
Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов.			
Тема 1. Издание как вид документа.	6	4	2
Тема 2. Текстовые издания.	4	2	2
Тема 3. Справочное издание.	2	2	
Тема 4. Информационное издание.	4	2	2
Тема 5. Издания для досуга. Рекламное и	4	2	2

литературно-художественное издание.			
Тема 6. Книга как основной вид издания.	2	2	
Тема 7. Патентный документ.	2	2	
Тема 8. Нормативный документ.	2	2	
Тема 9. Периодические и продолжающиеся издания.	2	2	
Тема 10. Нотные издания.	2	2	
Тема 11. Картографические издания.	2	2	
Тема 12. Изографические издания.	2	2	
Тема 13. Неопубликованный документ. Понятие «неопубликованный документ». Рукопись, диссертация, препринт.	2	2	
Тема 14. Документ как артефакт.	2	2	
Тема 15. Кинофотофонодокумент.	2	2	
Раздел 3. Документы на новейших носителях информации.			
Тема 1. Общая характеристика нетрадиционных документов.	2	2	
Тема 2. Перфорированный документ.	2	2	
Тема 3. Микрографический документ.	2	2	
Тема 4. Магнитный документ.	2	2	
Тема 5. Оптический документ.	2	2	
Тема 6. Голографический документ.	2	2	
ВСЕГО	80	64	16

4. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Подобрать 6-8 названий документов и охарактеризовать их признаки, свойство, общие и специальные функции.	2
2	Охарактеризовать документ по его реквизитам.	2
3	Анализ документов разных типов по знаковой системе подачи информации. Сравнительный анализ видов документов по различным признакам.	2
4	Составить кроссворд на тему: «Социальная документно-коммуникационная система»	2
5	С помощью схемы классификации изданий, определить виды печатных произведений. Определить виды изданий по периодичности.	2
6	Охарактеризовать 2-3 вида текстовых издания.	2
7	Определить виды библиографических пособий по различным признакам. Анализ особенностей библиографических пособий	2

	разных видов. Сравнительная характеристика библиографических и реферативных изданий.	
8	Определение видов рекламных изданий и их характеристика.	2
9	Анализ издательского оформления книги. Изучение и анализ структуры книги.	2
10	Характеристика газет «XXI век», «Камертон» и т.д.	2
11	Подобрать комплект нотных изданий. Определить виды и подвиды нотных изданий по совокупности признаков.	2
12	Сравнительная характеристика разных видов изобразительных изданий.	2
13	Характеристика перфокарты на основе фасетно-блочной классификации.	2
14	Характеристика магнитного документа на основе фасетно-блочной классификации.	2
15	Характеристика голографического документа на основе фасетно-блочной классификации.	2
	Всего	30

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Осуществить анализ современных толкований понятия «документ»	2
2	Подобрать документы различных видов, сделать сравнительный анализ по составу признаков, свойств, функций	4
3	Используя блок-фасетную схему классификации определить документы, каких видов есть в вашей домашней библиотеке.	4
4	Определение видов издания по периодичности	4
5	Подбор примеров нормативно-правовых документов. Подбор примеров информационных изданий.	4
6	Определение особенностей учебных изданий.	6
7	Характеристика особенностей рекламных изданий и изданий для	4

	досуга.	
8	Подбор комплекта различных изданий по составу текста и структуре.	6
9	Рассмотрение и характеристика неопубликованных документов.	5
10	Подобрать комплект библиографических пособий различных видов.	6
11	Изучение и рассмотрение стандартов и ГОСТов.	5
12	Изучение особенностей обзорных изданий.	2
13	Подобрать комплект нотных изданий.	2
14	Составить таблицу классификации изобразительных изданий.	2
15	Подобрать комплект газет и журналов.	4
16	Составить фасетно-блочную схему классификации кинофотофонодокументов.	2
Всего		56

9. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Словесные, наглядные, практические.

10. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Устный контроль, письменный контроль, практический контроль, дидактические тесты, программируемый контроль, и тому подобное.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методический комплекс, методическая литература:

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учеб.для студ-в вузов культуры.- 2-е изд., перераб. и доп. - Киев: Знання, 2000.- 460с.- (Вища освіта ХХІ століття).
2. Шведова-Водка Г.М. Типология документа: навч.пос. для студ. Інст. Культури/ Ривн. Держ. Інст. Культури. – Кн. Палата України, 1998. – 80с.

3. Библиотечный философ, гуманист, романтик [Текст] / Наталья Николаевна Кушнарченко, Алла Анатольевна Соляник // Библиотечное дело. - 2014. - № 1. - С. 43-44 : фот. - (Юбилей)
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документац. обеспечение упр.: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. 5-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2003.
5. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. соглашение, 2004.
6. Кудряев, В. А. Организация работы с документами: учебник / В. А. Кудряев [и др.]. М: ИНФРА-М, 1999.
7. Фионова А.Р. Унификация документов, необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота / А.Р. Фионова, И.В. Усманова, Л.В. Коровина // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 23–29.

Дополнительная

1. Вохрышева, М. Г. Процесс развития современных библиотек с позиции синергетики / М. Г. Вохрышева, Т. М. Кузьминишина // Науч. и техн. б-ки. – 2003. – № 6. – С. 4–13.
2. Вуль, В. А. Особенности некоммерческих электронных библиотек // Библ. дело. – 2003. – № 8. – С. 21–23
3. Акилина, М. И. Типологические функции универсальной научной: тенденции изменений // Библиотека. – 1998. – № 11. – С. 31–33.
4. Акилина, М. И. Областная библиотека как центр региональной библиотечно-информационной системы // Науч. и техн. б-ки. – 1998. – № 2. – С. 50–52.

Информационные ресурсы

1. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. <http://www.library.ru>
2. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
3. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
4. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
- 6.
7. Ваша библиотека бесплатных электронных книг - <http://www.eknigu.com/>
8. БИБЛИОТЕКА: Интернет-библиотека Издательства Физико-математической литературы - <http://fizmatlit.narod.ru/webrary/>
9. Великая научная библиотека - <http://sci-lib.com/>
10. Международная цифровая электронная библиотека (IDEAL) - <http://www.sciencedirect.com/science/journals/>