

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-  
информационного  
факультета  
Мазурицкий А. М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

<b>Направление подготовки:</b>	<b>51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность</b>
<b>Профиль подготовки:</b>	<b>Общий</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>очная, заочная</b>

## РАЗДЕЛ 1

**Цель освоения дисциплины:** формирование общего представления о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; навыков анализа документального потока для создания библиотечно-информационных продуктов и предоставления информационных услуг.

### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Сформировать теоретические основы документоведения, общие представления о документной системе, документе, типах и видах документов.
2. Сформировать представление о книге как типе документа.
3. Сформировать теоретические основы отраслевой, видовой, типологической, жанровой структуре книгоиздательского и книготоргового документного потока.
4. Сформировать навыки применения научных основ документологии в практической библиотечно-информационной деятельности.

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способен понимать и применять в практической деятельности теоретические основы, историю, прогнозы развития социальных коммуникаций, библиотечной и	Аргументировано применяет теоретический инструментарий библиотечно-информационных наук для анализа практических ситуаций и решения прикладных задач.	<i>Знать:</i> теоретические основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, социальной информатики; прогнозы развития социальных коммуникаций, библиотечно-информационной сферы.
		<i>Уметь:</i> ориентироваться в теоретических инструментах библиотековедения, библиографоведения,

информационно й сферы		<p>документоведения, книговедения, социальных коммуникаций; применять теоретические знания библиотечно-информационных наук для решения актуальных и перспективных задач библиотечно-информационной практики, для социокультурного и информационного проектирования в рамках библиотеки.</p> <p><i>Владеть:</i> профессиональным библиотечно-информационным тезаурусом, основными методами, моделями, концептуальными и научными разработками в области библиотечно-информационных и смежных наук; понимание связи теории и практики в библиотечно-информационной сфере.</p>
ПК-5 Готов к работам по формированию, организации и сохранению библиотечного фонда	ПК 5.1 - Применяет научные методы сбора и обработки информации в изучении документа, в том числе, книги в целях работы с библиотечным фондом [формирования, учета, обработки, организации, сохранности], издательской деятельности.	<p><i>Знать:</i> основные инструменты общей теории документа (документологии); теоретические основы книговедения; основы теории издательской деятельности; элементы книги; особенности документов разных типов и видов и специфику их учета, обработки и условий хранения; теоретические основы истории книги, типы и виды редких и ценных книг / книжных памятников; методы изучения и идентификации редких и ценных книг / книжных памятников; история отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин; основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, систему документоснабжения библиотек; отраслевую, видовую,</p>

		типологическую, жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока; эксплуатационные свойства материальной основы документов библиотечного фонда.
		<i>Уметь:</i> определять тип и вид конкретного документа; определять особенности документов по критериям, представляющим значение для формирования, учета, обработки, организации, сохранности библиотечного фонда; определять особенности изданий различных типов и видов; производить оценку изданий, поступивших в фонд без указания цены; выявлять, идентифицировать и изучать ценные и редкие книги / книжные памятники в фонде библиотеки; выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы).
		<i>Владеть:</i> правовыми нормами библиотечной работы с документами конкретных типов и видов; ответственным отношением к книжным памятникам, редким книгам.

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль).

Контроль и оценивание выполнения осуществляется на 8 неделе семестра.

Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения творческих, индивидуальных заданий, тестовых заданий. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине для очной формы обучения проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине для заочной формы обучения проводится в форме зачёта и экзамена.

### **Примерные задания к семинарским занятиям**

1. Запишите в таблицу несколько определений понятия «документ», представленных в государственных стандартах, укажите источник, дайте оценку этим определениям.
2. Охарактеризуйте основания классификации документов, представленные в государственных стандартах, научной и учебной литературе. Дайте их общую оценку, укажите противоречия, касающиеся классификационных оснований и нашедшие отражение в ГОСТах.
1. Определите классификационные признаки предложенных неперiodических изданий.
2. Дайте характеристику материальной составляющей предложенных для анализа документов.

3. Сделайте анализ сущностных составляющих предложенного документа. Соотнесите их особенности с классификационными признаками документа.
4. Сделайте анализ различных видов документов, используемых в современном обществе, на предмет методов и способов записи информации.
5. Составьте концепцию одного и того же документа (книги) и определите способы её реализации на различных носителях информации.
6. Подберите примеры документов с различными методами и способами документирования информации, определите их специфику и сферы использования.
7. Охарактеризуйте классификации документов в рамках темпоральной составляющей, данные в различных учебных и научных источниках. Укажите противоречия, которые в них содержатся, определите и обоснуйте пути их преодоления.
8. Из представленных документов выберите изографические (картографические, нотные и т.д.), сделайте их анализ исходя из особенностей представления сущностных составляющих документа.
9. Подберите несколько электронных документов различного формата, дайте их характеристику в соответствии со свойствами электронных документов.
10. Сделайте анализ информационных объектов. Выявите среди них те, которые можно отнести к книге. Укажите отличительные признаки этих документов, дайте их классификационную характеристику.

### **Система оценивания<sup>1</sup>**

Форма контроля	Компетенция	Оценка
----------------	-------------	--------

<sup>1</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается оценка по формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль: - <i>тестирование</i> (все темы курса) - <i>выполнение практических, в том числе индивидуальных заданий</i> - <i>участие в дискуссии</i>	ПК-1, ПК-5	<i>зачтено/не зачтено</i>
	ПК-1, ПК-5	<i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i>
	ПК-1, ПК-5	
Промежуточная аттестация (экзамен)	ПК-1, ПК-5	<i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i>

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>2</sup>

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей</li> <li>• правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами</li> </ul>

<sup>2</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по Дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<ul style="list-style-type: none"> <li>хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе</li> </ul> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации</li> <li>испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами</li> <li>демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине</li> </ul> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Обучающийся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</li> <li>испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</li> <li>демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</li> </ul> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

**Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Тесты по дисциплине «Документоведение»**

#### **Вариант 1**

#### **1. Основоположником документологии считается**

- а) Д. Ю. Теплов
- б) С. Г. Кулешова



- в) П. Отле
- г) О. П. Коршунов

**2. Объект изучения документоведения является**

- а) комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени
- б) научное знания о документе
- в) свойства, параметры, функции документа
- г) документ на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях

**3. Закон документации гласит**

- а) все социальные институты являются системами документивными
- б) документ должен быть адекватен потребностям внешней среды
- в) каждая область деятельности создаёт свои виды документов
- г) всякий социально значимый акт нуждается в документарном оформлении

**4. В Россию понятие документа пришло**

- а) во времена крещения Руси
- б) во времена Петра I
- в) в XIX веке
- г) в начале XX века

**5. Главной функцией документа является**

- а) информационная, из которой вытекают все остальные функции
- б) мемориальная
- в) коммуникационная
- г) когнитивная

**6. Тиражирование документов стало возможным**

- а) в 13 в.
- б) в 18 в.
- в) в 15 в.
- г) в 17 в.

**7. Современная теория документа развивалась в трудах**

- а) Ю. Н. Столярова
- б) Г. Н. Швецово́й-Водки
- в) А. С . Быкова
- г) А. В. Соколова

**8. К главным свойствам документа относятся**

- а) амбивалентность
- б) знаковая природа
- в) наличие информации
- г) печатная форма

**9. Синтактивная составляющая документа предполагает его характеристику**

- а) по знаковой составляющей
- б) по материальному носителю
- в) по структуре и инфраструктуре документа
- г) по ценностным характеристикам

**10. Знаки, которые могут быть применены для передачи информации в документе, могут быть**

- а) символьными
- б) индексными
- в) аналоговыми
- г) любыми, изобретёнными человеком

**11. Понятие кода тесно взаимосвязано**

- а) с темпоральной составляющей документа
- б) с прагмативной составляющей документа
- в) с сигнативной составляющей документа

г) с семантивной составляющей документа

**12. К аналоговым знакам могут быть отнесены**

а) фотографические документы

б) схемы

в) эмблемы

г) рисунки

**13. Инфраструктура документа – это**

а) максимально наглядно структурированный замысел произведения

б) эргономичная форма документа

в) комплекс взаимосвязанных обслуживающих объектов, составляющих и/или обеспечивающих функционирование основной системы документа

г) аппарат смысловой рубрикации в документе

**14. Семантивная составляющая документа предполагает**

а) передачу значения и смысла информации, зафиксированной на/в материальном носителе

б) характеристику документа с позиции периодичности/непериодичности

в) соблюдение авторских прав

г) характеристику особенностей восприятия информации, заключенной в документе

**15. Защита ценностной составляющей документа может быть**

а) законодательной

б) организационной

в) делопроизводственной

г) процессуальной

**16. Прагмативная составляющая реализуется**

а) в необходимости документа иметь реквизиты, чтобы зафиксировать его легитимность, поисковые признаки, принадлежность к данной документной системе

б) в способе доступа к информации, содержащейся в документе

в) документообороте

г) в действии части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации

**17. Темпоральная составляющая связана**

а) с понятием «жизненный цикл документа»

б) с понятием ценности информации, заключённой в документе

в) с понятием «информация»

г) с понятием «авторское право»

**18. Понятие «опубликование» обозначает**

а) осуществлённое с согласия автора действие, которое делает произведение доступным для всеобщего сведения путём его публичного показа, в том числе на экране, публичного исполнения посредством чтения, игры, пения и т.д.

б) выпуск в обращение экземпляров произведения, представляющих собой копию произведения в любой материальной форме, в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей пользователя исходя из характера произведения

в) получение требуемого количества идентичных экземпляров с некоего первоначального, исходного образца

г) редакционно-издательская обработка для распространения содержащейся в документе информации

**19. Классификация документов – это**

а) система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов

б) расположение документов в порядке от высшего к низшему

в) объединение документов с целью моделирования

г) типология документов

**20. Кодексный документ – это классификационный признак деления, принадлежащий**

- а) сигнативной составляющей документа
- б) материальной составляющей документа
- в) темпоральной составляющей документа
- г) семантивной составляющей документа

**21. По целевому назначению документа выделяют**

- а) научные
- б) научно-популярные
- в) учебные
- г) подлинные

**22. Цифровая форма существования документа предполагает**

- а) существование документа в бинарном коде
- б) «машинораспознаваемость» документа
- в) наличие информации в виде чисел, букв, символов и их комбинаций
- г) наличие законченного по содержанию массива информации

**23. К свойствам электронных документов относятся**

- а) дискретность
- б) возможность дистанционного управления
- в) необходимость защиты информации, содержащейся в документе
- г) способность к клонированию, созданию абсолютно идентичных

копий документов

**24. К какой по счёту бифуркации документов относится современная информационная система?**

- а) к третьей
- б) ко второй
- в) к четвёртой
- к) к пятой

**25. Материальная конструкция документа – это**

- а) геометрическая форма документа
- б) это его исторически сложившаяся физическая форма
- в) материальная основа документа
- г) материал основы документа

**26. К неаутентивным знакам относятся**

- а) знаки-предметы
- б) символные знаки
- в) индексные знаки
- в) знаки внешнего мира

**27. Темпоральная составляющая имеет отношение**

- а) способу создания документа
- б) в к моменту создания документа и вытекающему отсюда факту наступления авторского права
- в) к особенностям восприятия документа
- г) к возрасту документа, возрасту архивного, библиотечного фонда, иного документного ресурса

**28. К способам защиты документа относятся**

- а) этическая защита
- б) законодательная защита
- в) материальная защита
- г) военная защита

**29. С позиции перцептивной составляющей документ может быть охарактеризован как**

- а) периодический
- б) технодокумент
- в) аналоговый
- г) идеографический

### **30. Подвид документа в системе классификации документов - это**

- а) это первый уровень деления, который раскрывается с помощью видовых делений документа
- б) третий уровень деления, за ним следует разновидность
- в) второй уровень деления
- г) понятие, не имеющее отношения к классификации документа

### **Вариант 2**

#### **1. Согласно теории документа Ю. Н. Столярова, документ – это**

- а) зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и охраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности
- б) бумага с нанесённой на ней информацией
- в) объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды
- г) информация, знаково зафиксированная искусственным образом на материальном носителе, способная служить единицей одного семантического процесса

#### **2. Объектом изучения документоведения является**

- а) комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени
- б) научное знание о документе
- в) свойства, параметры, функции документа
- г) документ на теоретическом, историческом и методическом (практическом) уровнях

#### **3. К главным свойствам документа относятся**

- а) амбивалентность
- б) знаковая природа
- в) наличие информации
- г) печатная форма

**4. Закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами гласит**

- а) все социальные институты являются системами документивными
- б) документ должен быть адекватен потребностям внешней среды
- в) каждая область деятельности создаёт свои виды документов
- г) всякий вид документа может быть вытеснен другим видом документа только при одном условии: новый вид во всех отношениях лучше прежнего. Если хотя бы в одном отношении он сохраняет свои преимущества, он сохраняет своё бытование в обществе до тех пор, пока не лишится и этого преимущества

**5. Главной функцией документа является**

- а) информационная, из которой вытекают все остальные функции
- б) мемориальная
- в) коммуникационная
- г) когнитивная

**6. В Россию понятие документа пришло**

- а) во времена крещения Руси
- б) во времена Петра I
- в) в XIX веке
- г) в начале XX века

**7. Тиражирование документов стало возможным**

- а) в 13 в.
- б) в 18 в.
- в) в 15 в.
- г) в 17 в.



**8. Основоположником документологии считается**

- а) Д. Ю. Теплов
- б) С. Г. Кулешова
- в) П. Отле
- г) О. П. Коршунов

**9. Современная теория документа развивалась в трудах**

- а) Ю. Н. Столярова
- б) Г. Н. Швецов-Водки
- в) А. С. Быкова
- г) А. В. Соколова

**10. Знаками, применяемыми для передачи информации в документе, могут быть**

- а) символные
- б) индексные
- в) аналоговые
- г) любые, изобретённые человеком

**11. Инфраструктура документа – это**

- а) максимально наглядно структурированный замысел произведения
- б) эргономичная форма документа
- в) комплекс взаимосвязанных обслуживающих объектов, составляющих и/или обеспечивающих функционирование основной системы документа
- г) аппарат смысловой рубрикации в документе

**12. Синтактивная составляющая документа предполагает его характеристику**

- а) по знаковой составляющей
- б) по материальному носителю
- в) по структуре и инфраструктуре документа
- г) по ценностным характеристикам

**13. К аналоговым знакам могут быть отнесены**

- а) фотографические документы

- б) схемы
- в) эмблемы
- г) рисунки

**14. Семантивная составляющая документа предполагает**

- а) передачу значения и смысла информации, зафиксированной на/в материальном носителе
- б) характеристику документа с позиции периодичности/непериодичности
- в) соблюдение авторских прав
- г) характеристику особенностей восприятия информации, заключенной в документе

**15. Понятие кода тесно взаимосвязано**

- а) с темпоральной составляющей документа
- б) с прагмативной составляющей документа
- в) с сигнативной составляющей документа
- г) с семантивной составляющей документа

**16. Защита ценностной составляющей документа может быть**

- а) законодательной
- б) организационной
- в) делопроизводственной
- г) процессуальной

**17. Понятие «опубликование» обозначает**

- а) осуществлённое с согласия автора действие, которое делает произведение доступным для всеобщего сведения путём его публичного показа, в том числе на экране, публичного исполнения посредством чтения, игры, пения и т.д.
- б) выпуск в обращение экземпляров произведения, представляющих собой копию произведения в любой материальной форме, в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей пользователя исходя из характера произведения

- в) получение требуемого количества идентичных экземпляров с некоего первоначального, исходного образца
- г) редакционно-издательская обработка для распространения содержащейся в документе информации

**18. Темпоральная составляющая связана**

- а) с понятием «жизненный цикл документа»
- б) с понятием ценности информации, заключённой в документе
- в) с понятием «информация»
- г) с понятием «авторское право»

**19. Прагмативная составляющая реализуется**

- а) в необходимости документа иметь реквизиты, чтобы зафиксировать его легитимность, поисковые признаки, принадлежность к данной документной системе
- б) в способе доступа к информации, содержащейся в документе
- в) документообороте
- г) в действии части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации

**20. Классификация документов – это**

- а) система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов
- б) расположение документов в порядке от высшего к низшему
- в) объединение документов с целью моделирования
- г) типология документов

**21. Кодексный документ – это классификационный признак деления, 21. принадлежащий**

- а) сигнативной составляющей документа
- б) материальной составляющей документа
- в) темпоральной составляющей документа
- г) семантивной составляющей документа

**22. По целевому назначению документа выделяют**

- а) научные

- б) научно-популярные
- в) учебные
- г) подлинные

**23. Материальная конструкция документа – это**

- а) геометрическая форма документа
- б) это его исторически сложившаяся физическая форма
- в) материальная основа документа
- г) материал основы документа

**24. Цифровая форма существования документа предполагает**

- а) существование документа в бинарном коде
- б) «машинораспознаваемость» документа
- в) наличие информации в виде чисел, букв, символов и их комбинаций
- г) наличие законченного по содержанию массива информации

**25. К свойствам электронных документов относятся**

- а) дискретность
- б) возможность дистанционного управления
- в) необходимость защиты информации, содержащейся в документе
- г) способность к клонированию, созданию абсолютно идентичных копий документов

**26. К какой по счёту бифуркации документов относится современная информационная система?**

- а) к третьей
- б) ко второй
- в) к четвёртой
- к) к пятой

**27. К неаутентивным знакам относятся**

- а) знаки-предметы
- б) символные знаки
- в) индексные знаки

в) знаки внешнего мира

**28. Темпоральная составляющая имеет отношение**

а) способу создания документа

б) в к моменту создания документа и вытекающему отсюда факту наступления авторского права

в) к особенностям восприятия документа

г) к возрасту документа, возрасту архивного, библиотечного фонда, иного документного ресурса

**29. К способам защиты документа относятся**

а) этическая защита

б) законодательная защита

в) материальная защита

г) военная защита

**30. С позиции перцептивной составляющей документ может быть охарактеризован как**

а) периодический

б) технодокумент

в) аналоговый

г) идеографический

**Задания для промежуточной аттестации (экзамен)**

**Вопросы к экзамену**

1. Документоведение как наука и учебная дисциплина. Соотношение понятий «документоведение»-«документология». Предмет и объект документоведения, связь с родственными дисциплинами.
2. Значение документа, законы документологии. Место документа в структуре социальных коммуникаций.
3. Эволюция документа. История развития носителей и способов записи информации.
4. Статус документа. Функции и свойства документов.

5. Определение понятия «документ»: история развития вопроса.
6. Трактовка этого понятия в современной научной литературе и официальных документах.
7. Основания классификации документов. Классификации документов в научной литературе и нормативных актах (ГОСТах).
8. Сущностные составляющие документа (Ю.Н. Столяров). Номинативная составляющая документа.
9. Материальная составляющая документа. Материал носителя и материал записи информации. Инструмент, способ записи. Конструкция книги. Эволюция материальных носителей.
10. Классификация документов в рамках материальной составляющей.
11. Конструктивные формы документа.
12. Семантивная составляющая документа. Соотношение понятий «информация», «документ».
13. Классификация документа в рамках семантивной составляющей. Детерминированный и недетерминированный документы.
14. Сигнативная составляющая документа. Документ как артефакт. Аутентивный и неаутентивный документы.
15. Классификация документа в рамках сигнативной составляющей..
16. Знак. Понятие знака, виды знаков. Код. Язык. Текст.
17. Синтактивная составляющая документа. Компоненты структуры документа.
18. Классификация документов в рамках синтактивной составляющей.
19. Темпоральная составляющая документа. Диахронный и синхронный документ. Дискретный и континуальный документ.
20. Классификация документов в рамках темпоральной составляющей.
21. Прагмативная составляющая документа. Ценностные свойства документа.
22. Информационная значимость первичных документов Классификация документа в рамках прагмативной составляющей.

23. Защита документной информации. Закон об авторском праве.
24. Соотношение понятий «документ», «книга», «издание», «произведение», «воспроизведение», «публикация», «матрица», «копия», «дубликат» «оригинал»
25. Электронный документ, его особенности.
26. Книга как тип документа.
27. Издания. Виды изданий. Периодические и непериодические издания.
28. Неопубликованные документы, их виды и свойства.
29. Изоиздания, их виды и характеристика.
30. Картографические издания, их виды и особенности.
31. Музыкальные издания, их виды и особенности.
32. Патентные документы, их виды и характеристика.
33. Нормативные документы.
34. Ценный и редкий документы. Артефакты. Критерии отнесения документа к артефактам.
35. Документный поток. Свойства и функции документного потока. Состав и структура документного потока. Закономерности развития документного потока.

**Задания к контрольной работе (зачёт)**  
**для заочной формы обучения**

1. Проанализируйте определения понятия «документ», данные в научной, нормативной и специальной литературе. Укажите их достоинства и недостатки. Определите, в какой области социальной коммуникации они могут быть применены (таблица прилагается).
2. Приведите примеры документов, выполняющих следующие функции: управленческую, правовую, образовательную, архивного источника, информационную, учетную, коммуникативную, рекреационную.
3. дайте характеристику понятий «документ», «информация», «книга», «издание», «произведение». Укажите, в чём их разница.

4. Укажите методы и способы документирования информации, определите их специфику и сферы использования.
5. Проанализируйте документ на предмет специфики его сущностных составляющих (на выбор).
6. Охарактеризуйте классификации документов в рамках темпоральной составляющей, данные в различных учебных и научных источниках. Укажите противоречия, которые в них содержатся, определите и обоснуйте пути их преодоления.
7. Определите принципы формирования библиотечного фонда. Приведите примеры их применения в библиотечно-информационной деятельности.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

### **Планы семинарских/ практических занятий**

#### **Тема 1. Материальная и семантивная составляющие документов**

Вопросы для обсуждения:

1. Вещественная и энергийная основа документа. Наименования документов по их материальной составляющей.
2. Материал основы, вещество записи. Инструменты записи. Способы записи.
3. Комплексные, комбинированные и интегрированные материальные носители информации.
4. Взаимосвязь материальной и семантивной составляющей. Принципы выбора материальной составляющей документа в зависимости от его содержания.
5. Классификация документов по материальной и семантивной составляющей.



#### Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
3. Алексеева М.И. Электронная книга. Взгляд в будущее / М. И. Алексеева, О. В. Барышева, Р. С. Гиляревский ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова ; Фак. журналистики. – М.: [Изд-во МГУ], 2000. – 44 с.
4. Баренбаум И.Е. История книги / И.Е. Баренбаум. – 2-е изд. – М.: Книга, 1984. – 247 с.
5. Владимиров Л.И. Всеобщая история книги / Л.И. Владимиров. – М.: Книга, 1988. – 311 с.

#### **Тема 2. Сигнативная и синтактивная составляющие документов**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Знаковые системы записи человекораспознаваемого и машинораспознаваемого документа.
  2. Кодирование информации, его значение для защиты, трансляции, сохранения информации.
  3. Наименования документов по их синтактивной составляющей.
  4. Структура документа. Основания структурирования.
  5. Структурирование по семантивной составляющей: повторяемости текста, его преобразованию, воспроизведению, отношению к основному тексту. Структура книги.
- Библиотечные реквизиты на книге и других документах.

#### Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Семеновкер Б.А. Эволюция информационной деятельности. Бесписьменное общество. Рукописная информация. Полиграфическая информация. Техногенная информация / Б.А. Семеновкер ; Рос. гос. б-ка. – [М. : Пашков дом, 2007]. – 141 с.
3. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
4. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с.

#### **Тема 3. Темпоральная и прагмативная составляющие документов**

##### Вопросы для обсуждения:

1. Классификация документов по особенностям их бытования во времени и пространстве: режиму доступа и хранения, условиям, способу доступа к информации, форме собственности документа, степени ответственности, самостоятельности содержания, источнику происхождения, юридическому статусу (степени подлинности), периодичности/непериодичности.
2. Соотношии понятий «документ»-«издание».
3. Ценная бумага как вид документа.
4. Контрафакт. Фальсификат и его разновидности.
5. Обязательный экземпляр документов. Основания классификации: соотношение с жизнью автора, распространённость во внешней среде. Бестселлер. Уникум. Раритет. Артефакт.
6. Защита информации и материальной основы документа.

#### Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
5. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с.

#### **Тема 5. Книга как тип документа документам**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Исторические аспекты развития книги. Разнообразие современных форматов представления книги.
2. Функциональная характеристика книги как типа документа.
3. Сравнительная характеристика книги и других типов документов.
4. Специфика сущностных составляющих книги как типа документа.
5. Структура и инфраструктура книги.

#### Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.

2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Отле П. Библиотека, библиография, документация : избр. тр. пионера информатики / П. Отле. – М. : Фаир-Пресс ; Пашков дом, 2004. – 249 с.
5. Гаранина С.П. Книга как объект изучения (книговедческий аспект) : учеб. пособие / С.П. Гаранина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2009. – 257 с.

## **Тема 5. Электронный документ**

Вопросы для обсуждения:

1. История развития электронной коммуникации.
2. Особенности электронного носителя информации, способа записи в электронном документе.
3. Свойства электронных документов. Мультимедийность как свойство электронного документа.
4. Характеристика сущностных составляющих электронных документов.
5. Гипертекстовость и интерактивность электронного документа: уровни реализации.
6. Способы защиты электронной информации.

Список литературы:

1. Маклюэн М. Галактика Гутенберга. Становление человека печатающего. / Маршал Маклюэн. – М. : Академ. проект: Фонд «Мир», 2005. – 495 с.
2. Алексеева М.И. Электронная книга. Взгляд в будущее / М. И. Алексеева, О. В. Барышева, Р. С. Гиляревский ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова ; Фак. журналистики. – М.: [Изд-во МГУ], 2000. – 44 с.
3. Динер Е. В. Электронная книга как категория книговедения : монография. – Киров : Радуга-Пресс, 2017. 215 с.
4. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.

## **Тема 6. Виды изданий. Нормативный, патентный документы, изоиздания: особенности и разновидности**

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация видов изданий в ГОСТах по издательскому делу.
2. Специфика патентных документов. Составление описания изобретения.
3. Принципы стандартизации в нормативных документах. Государственные стандарты системы СИБИД.
4. Специфика и виды изографических документов.
5. Особенности хранения изографических документов.

Список литературы:

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.

2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.
3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.

## **Тема 7. Картографические и нотные издания. Ценный и редкий документы. Артефакты. Неопубликованные документы**

1. Специфика картографических изданий. Картография, история её развития. Картографические знаки, их виды. Карта, виды карт.
2. Специфика нотного издания. Нотные знаки, их классификация.
3. Особенности и разновидности неопубликованных документов. Депонированные документы, их специфика. Опубликованные документы на правах рукописи. Непубликуемые документы.
4. Ценные документы. Понятие ценного документа. Редкий документ.
5. Артефакты. Принципы отнесения документов к артефактам. Принципы экспертизы ценного документа.

### **Список литературы:**

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; М-во культуры Рос. Федерации ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орловский гос. ин-т искусств и культуры. – Орёл, 2013. – 369 с.
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. Ф. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб : Профессия, 2013. – 319 с.

3. Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги : учебник / под ред. Д.А. Эльяшевича. : Профессия, 2014. – 463 с.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. – 2-ое изд-е, перераб. и доп. – Киев: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.