

Установа адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”
Інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў



ВУЧЭБНАЯ ПРАГРАМА ПА ДЫСЦЫПЛІНЕ

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

спецыяльнасці перападрыхтоўкі
2-23 02 71 Бібліятэказнаўства і бібліяграфія,
кваліфікацыя: бібліятэкар-бібліёграф,
у адпаведнасці з тыпавым вучэбным планам перападрыхтоўкі,
зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
ад 28.09.2020 № 260, рэг. № 25-13/126

Распрацоўшчыкі праграмы:

В.А. Касап, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый
установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”,
кандыдат педагагічных навук, дацэнт

Рэкамендавана да зацвярджэння:

кафедрай культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін Інстытута
павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў установы адукацыі
“Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 07.06.2022 № 33

Саветам Інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадраў
установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 14.06.2022 № 6

Навукова-метадычным саветам установы адукацыі “Беларускі дзяржаўны
ўніверсітэт культуры і мастацтваў”

Праатакол пасяджэння ад 15.06.2022 № 5

УВОДЗІНЫ

Вучэбная праграма па дысцыпліне “Дакументазнаўства” складзена згодна з адукацыйным стандартам перападрыхтоўкі кіруючых работнікаў і спецыялістаў па спецыяльнасці 2-23 02 71 “Бібліятэказнаўства і бібліяграфія”, зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.09.2020 № 259.

Для вывучэння дысцыпліны “Дакументазнаўства” прадугледжана 30 вучэбных гадзін, якія ўключаюць 14 вучэбных гадзін аўдыторных заняткаў (з іх 6 вучэбных гадзін – лекцыі, 6 вучэбных гадзін – практычныя заняткі, 2 вучэбныя гадзіны – круглы стол); 16 вучэбных гадзін – самастойная работа слухачоў.

Дысцыпліна “Дакументазнаўства” адносіцца да кампанента тыпавога вучэбнага плана “Агульнапрафесійныя дысцыпліны” і звязана з праграмай агульнапрафесійнай дысцыпліны “Бібліятэказнаўства”, “Гісторыя кніжнай культуры Беларусі”, “Бібліяграфазнаўства”, “Бібліятэчны фонд”.

У вучэбнай праграме зроблены акцэнт на кампетэнтнасны падыход, пашырана самастойная праца слухачоў, прадугледжана выкарыстанне сучасных інавацыйных педагагічных тэхналогій. У рамках узаемнага супрацоўніцтва выкладчыка і слухача праграма выступае своеасаблівым “навігатарам” набыцця ведаў, інфармацыі і практыкаарыентаваных уменняў.

Актуальнасць вучэбнай праграмы абумоўлена атрымання ведаў і ўменняў па вывучэнню дакумента і дакументных сістэм, фарміраванню крыніцазнаўчай базы даследаванняў.

Мэта праграмы: паглыбленае вывучэнне дакумента і дакументных сістэм у іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і прыкладных праблем стварэння і выкарыстання дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Задачы праграмы:

паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;

прасачыць эвалюцыю дакумента як носьбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыяльных носьбітаў для фіксацыі інфармацыі;

прааналізаваць працэс складання і развіцця сістэм дакументаў;

прывіць навыкі аналізу розных відаў дакументаў;

паказаць магчымасці выкарыстання дакументаў у задавальненні інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў.

Метады навучання: модульна-рэйтынгавы, інтэрактыўны (дыскусія, вучэбныя дэбаты) і інш.

Форма атрымання адукацыі: завочная.

Формы вучэбных заняткаў: лекцыі, практычныя заняткі, круглы стол.

Сродкі навучання: вучэбная, вучэбна-метадычная і навуковая літаратура, электронныя вучэбна-метадычныя матэрыялы і інш.

Асноўныя патрабаванні да вынікаў вучэбнай дзейнасці слухачоў.

У выніку асваення дысцыпліны ў слухача павінны быць сфарміраваны сацыяльна-асабовыя, акадэмічныя і прафесійныя кампетэнцыі.

Патрабаванні да фарміравання сацыяльна-асабовых кампетэнцый.

Слухач павінен:

ведаць ідэалогію беларускай дзяржавы, яе грамадскае прызначэнне, маральныя і прававыя нормы, умець улічваць іх у сваёй прафесійнай дзейнасці;

умець арыентавацца ў працэсах і тэндэнцыях развіцця сучаснага грамадства;

умець выкладаць і адстойваць каштоўнасці, ідэі, прадстаўлення, якія складаюць аснову арганізацыі і дзейнасці беларускага грамадства і дзяржавы, валодаць якасцямі грамадзянскасці.

Патрабаванні да фарміравання акадэмічных кампетэнцый:

Слухачы павінны

ведаць дакументазнаўчую тэрміналогію;

ведаць нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па стварэнню і відавamu складу дакументаў сістэмы інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць спосабы і сродкі дакументавання;

ведаць гісторыю развіцця дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць структуру розных відаў дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы;

ведаць правілы афармлення дакументаў інфармацыйна-дакументнай сферы, відавы склад сістэмы выданняў, іх класіфікацыю па розных прыметах;

ведаць крытэрыі і прынцыпы вызначэння навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў для пэўных катэгорый карыстальнікаў бібліятэк;

ведаць значэнне, сутнасць, асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы дакументазнаўства;

Патрабаванні да фарміравання прафесійных кампетэнцый.

Слухач павінен:

умець вызначаць відавы склад розных відаў дакументаў для забеспячэння інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў бібліятэкі, аналізаваць структуру розных відаў дакументаў;

валодаць навыкамі вызначэння найбольш каштоўных дакументаў для пэўных катэгорый карыстальнікаў інфармацыі;

самастойна арыентавацца ў відавym саставе розных груп дакументаў;

выкарыстоўваць дакументы ў працэсе інфармацыйнага абслугоўвання карыстальнікаў і іншых мэтах;

умець прымяняць у прафесійнай бібліятэчнай дзейнасці канцэпцыі і метады дакументазнаўства.

У змест вучэбнай праграмы ўключаны матэрыялы для аўдыторнай работы з прымяненнем актыўных форм навучання і заданні для самастойнай работы.

Кантроль самастойнай работы слухачоў ажыццяўляецца падчас вучэбных заняткаў і бягучай атэстацыі. Пытанні і заданні для самастойнай работы ўключаны ў матэрыялы для бягучай атэстацыі.

ЗМЕСТ ПРАГРАМЫ

Раздзел 1 Тэарэтычныя асновы дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства (6 гадзін, з іх: 2 гадзіны – лекцыя, 2 гадзіны – круглы стол, 2 гадзіны – самастойная работа)

Азначэнне паняцця “дакумент”. Паходжанне тэрміна, яго эвалюцыя, заканадаўчыя і інфармацыйныя акты Беларусі, рэгламентуючыя існаванне дакументаў у грамадстве. Роля міжнароднага стандарта ISO ў складанні адзінага азначэння паняцця “дакумент”. Шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”. Анталагічны статус дакумента. Субстацыянальны дакумент. Віды дакументаў у залежнасці ад прасторавай працягласці; па форме і знешнім прыметам, у адносінах да факту выкарыстання, па распаўсюджанню ў прасторы і часе. Дакумент як сістэма. Уласцівасці дакумента. Прыметы дакумента. Функцыі дакументаў у грамадстве. Каштоўнасныя ўласцівасці дакументаў, іх праяўленне.

Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”. Азначэнне тэрміна “кніга” па матэрыяльна-знешняй форме, зместу, комплекснай прымеце. Роля кнігі ў грамадстве.

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах (2 гадзіны, самастойная работа)

Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства. Яго паходжанне і сувязі з кнігазнаўствам. Роля вучоных Дэніса, Хорна, Яркойскага, Анастасевіча, Ланглуа, Рантганатана, Атле, Лафантэна ў станаўленні і развіцці навукі аб дакуменце. Развіццё дакументазнаўства ў XX – пачатку XXI ст. Пункты гледжання на сучасную навуку аб дакументах і дакументных камунікацыях Ю. М. Сталярова, Н. М. Кушнарэнка, Е. А. Пляшкевіча, М. С. Ларкова і інш.

Азначэнне дакументазнаўства. Яго аб’ект, прадмет, структура. Бібліятэчна-бібліяграфічнае дакументазнаўства. Метады дакументазнаўства. Функцыі дакументазнаўства.

Дакументазнаўства ў сістэме навук.

Тэма 1.3 Элементы выданняў (2 гадзіны, самастойная работа)

Азначэнне паняцця “кніга”. Кніга як адлюстраванне эвалюцыі зместава-канструктыўнай і матэрыяльнай формы. Матэрыялы для вырабу кнігі, іх эвалюцыя і перспектывы іх развіцця. Электронная кніга. Структура кнігі. Знешнія элементы выдання. Фарматы кніг, часопісаў, газет і іх стандартызацыя. Аб’ём выдання і адзінкі яго вымярэння. Пераплёт, вокладка, супервокладка. Іх віды і прызначэнне. Форзац і яго афармленне.

Унутраныя элементы выданняў. Віды тытульных лістоў, іх змест, асаблівасці, прызначэнне. Тэкст выдання і яго віды. Асноўны і даведачна-дапаможны тэкст.

Апарат выдання, яго функцыі. Склад апарата выдання, яго сувязь са зместам, мэтавым і чытацкім прызначэннем. Даведачна-дапаможны і навукова-даведачны апарат выдання.

Паліграфічныя сродкі афармлення выданняў. Класіфікацыя шрыфтоў. Мастацкія сродкі афармлення выданняў. Афармленне розных элементаў выдання.

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў (4 гадзіны, з іх: 2 гадзіны – практычныя заняткі, 2 гадзіны – самастойная работа)

Агульныя ўяўленні аб класіфікацыях. Асноўныя прынцыпы пабудовы фасетных, іерархічных і неіерархічных класіфікацый дакументаў.

Суадносіны відавай і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.

Віды дакументаў, якія існуюць у СІДК. Іх класіфікацыя па характару інфармацыі, спосабу размнажэння, знакавай прыродзе, спосабу падрыхтоўкі тэксту, матэрыяльнай канструкцыі, у залежнасці ад носьбіта інфармацыі, тэрміна стварэння, юрыдычага статусу і іншых прымет. Класіфікацыя дакументаў па каналу ўспрыняцця інфармацыі, па мернасці запісу інфармацыі, па рэгулярнасці выхаду, па паходжанню, спосабу тыражыравання, метаду дакументавання, форме ўласнасці, па рэжымах доступу і г.д.

Віды дакументаў, якія існуюць у іншых сістэмах. Галіновыя сістэмы дакументаў і іх класіфікацыя. СТБ 6.38–2004 Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў.

Значэнне класіфікавання дакументаў для фарміравання фондаў, захавання, абслугоўвання карыстальнікаў.

Класіфікацыя выданняў

Азначэнне і суадносіны паняццяў: літаратура, твор друку, тып літаратуры, від выдання, жанр выдання. Класіфікацыя выданняў як адлюстраванне матэрыяльна-канструкцыйнай, функцыянальнай, зместавай і жанравай разнастайнасці выданняў. Прыметы класіфікацыі выданняў.

Класіфікацыя выданняў па мэтаваму прызначэнню. Асноўныя віды выданняў: афіцыйнае, навуковае, вытворча-практычнае, даведачнае, вучэбнае і інш. Іх спецыфічныя рысы, характарыстыка асобных жанраў.

Класіфікацыя выданняў па чытацкаму прызначэнню. Віды выданняў па іншых прыметах: матэрыяльнай канструкцыі, аб'ёму, структуры, складу тэксту, перыядычнасці, характару інфармацыі, ступені аналітычна-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі, фармату і інш. Паняцце аб букіністычным, антыкварным выданні. Віды выданняў па асаблівасці афармлення і паліграфічнага выканання.

Раздел 2 Прыкладная частка дакументазнаўства. Відавы склад дакументаў

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці (2 гадзіны, самастойная работа)

Перыядычныя выданні як адна з частак серыяльных выданняў. Паняцце “серыяльныя выданні”. Міжнародная і нацыянальная стандартызацыя відаў перыядычных выданняў.

Класіфікацыя перыядычных выданняў. Прыметы класіфікацыі па мэтаваму і чытацкаму прызначэнню, галіновай прыналежнасці, перыядычнасці, месцы выдання, форме ўласнасці, тэматыцы і г.д.

Віды газет па мэтаваму прызначэнню. Характарыстыка газет па асобных прыметах: месцы выдання, чытацкаму прызначэнню.

Віды часопісаў па асобных прыметах. Характарыстыка відавых асаблівасцей. Выданні, што маюць працяг: агульная характарыстыка відаў. Электронныя перыядычныя выданні.

Асноўныя этапы развіцця навукова-тэхнічных часопісаў. Характэрныя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця навукова-тэхнічных часопісаў: дыферэнцыяцыя і інтэграцыя, колькасныя змяненні, скарачэнне аб’ёму артыкулаў. Уплыў эканамічных фактараў на развіццё навукова-тэхнічных часопісаў. Навукова-тэхнічныя перыядычныя выданні Рэспублікі Беларусь, іх агульная характарыстыка.

Характэрныя асаблівасці літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў. Асаблівасці зместу літаратурна-мастацкіх і літаратуразнаўчых перыядычных выданняў. Характарыстыка міждзяржаўных, нацыянальных літаратурна-мастацкіх выданняў, жанравыя асаблівасці публікацый. Выданні для моладзі, масавыя ілюстраваныя выданні, іх уплыў на фарміраванне густу, светапогляду чытачоў. Асаблівасці афармлення і жанравая разнастайнасць публікацый.

Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні і іх асноўныя віды. Прыметы класіфікацыі і характэрныя асаблівасці розных груп грамадска-палітычных перыядычных выданняў. Адлюстраванне змен у грамадскім жыцці, у складзе, структуры і змесце перыядычных грамадска-палітычных выданняў.

Электронныя перыядычныя выданні. Віды сеткавых перыядычных выданняў. Стваральнікі электронных перыядычных выданняў. Выкарыстанне электронных перыядычных выданняў у бібліятэцы.

Структура перыядычных выданняў. Методыка аналізу перыядычных выданняў: іх месца ў галіновай сістэме, аналіз зместу, жанравых асаблівасцей публікацый, аналіз рубрык выданняў і г.д. Бібліяграфічная інфармацыя на старонках перыядычных выданняў. Удасканаленне структуры і зместу перыядычных выданняў.

Тэма 2.2 Патэнтныя дакументы (2 гадзіны, практычныя заняткі)

Азначэнне паняцця “нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы”. Структура комплексу. Характэрныя рысы ўваходзячых дакументаў. Асноўныя аб’екты прамысловай уласнасці: вынаходствы, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі і інш.

Азначэнне паняццяў “патэнтная літаратура”, “патэнтныя дакументы”, “патэнтна-вынаходніцкая літаратура”. Класіфікацыя дакументаў па вынаходству: па сферы ўзнікнення, аб’ектам адлюстравання, узроўню патэнтнага справаводства, тэрытарыяльнай адзнаке, выкарыстанню сістэм класіфікацыі і г.д. Віды патэнтных дакументаў: апісанні да заявчай дакументацыі, апісанні да ахоўных дакументаў, міжнародная, рэгіянальная патэнтныя дакументы.

Структура і змест апісання вынаходства як асноўнага віда патэнтных дакументаў. Апісанні да іншых аб’ектаў прававой аховы.

Афіцыйныя патэнтныя бюлетэні патэнтных ведамстваў як крыніцы інфармацыі аб вынаходствах, прамысловых узорах, таварных знаках, карысных мадэлях.

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты (2 гадзіны, самастойная работа)

Роля стандартызацыі, метралогіі, сертыфікацыі ў развіцці прамысловага комплексу, культуры, міжнародным супрацоўніцтве. Віды тэхнічных нарматыўных прававых актаў. Азначэнне асноўных відаў ТНПА: тэхнічны кодэкс, тэхнічны рэгламент, стандарт, тэхнічныя ўмовы. Катэгорыі і віды стандартаў. Распрацоўка, узгадненне, зацвярджэнне стандартаў. Дзяржаўная рэгістрацыя стандартаў і тэхнічных рэгламентаў. Абзначэнне стандартаў. Перагляд стандартаў.

Структура і змест стандартаў. Характар інфармацыі, змешчанай у бібліяграфічнай частцы, тэксце дакумента, дадатках.

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы ў розных галінах дзейнасці: у будаўніцтве, гандлі, інфармацыйна-бібліятэчнай дзейнасці і інш.

Інфармацыйная каштоўнасць ТНПА. Характэрныя асаблівасці, вартасць і недахопы нарматыўна-тэхнічных дакументаў.

Тэма 2.4 Прамысловыя каталогі (2 гадзіны, практычныя заняткі)

Прамысловыя каталогі (ПК) як комплекс дакументаў, якія змяшчаюць інфармацыю аб абсталяванні і вырабах на продаж. Віды прамысловых каталогаў для вытворчасці: характэрныя асаблівасці, азначэнне, характар інфармацыі, матэрыяльная канструкцыя.

Уплыў рэкламнай дзейнасці на асаблівасці і віды ПК для рэкламы. Спецыфічныя рысы ПК для рэкламы, асноўныя віды.

Роля стандартызацыі ў вызначэнні структуры і афармлення ПК. Асаблівасці структуры розных відаў ПК. Характар інфармацыі ў структурных частках. Асаблівасці афармлення. Агульная класіфікацыя ПК.

Асаблівасці зместу, структуры, афармлення ПК замежных краін. Каштоўныя ўласцівасці, станоўчыя рысы і недахопы ПК як дакумента.

Тэма 2.5 Неапублікаваныя дакументы (2 гадзіны, лекцыя)

Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”. Характэрныя рысы комплексу. Супастаўленне поглядаў спецыялістаў на азначэнне, віды састаў неапублікаваных дакументаў. Адрозненне ад паняцця “недрукуемыя дакументы”. Асноўныя групы неапублікаваных дакументаў. Характэрныя асаблівасці асноўных відаў неапублікаваных дакументаў, якія захоўваюць бібліятэкі і органы НТІ: дэпаніраваных рукапісаў, дысертацый і аўтарэфератаў дысертацый, справаздач аб навукова-даследчых і вопытна-канструктарскіх работах, навуковых перакладаў і інш. Структурныя часткі, асаблівасці афармлення, характар інфармацыі. Прэпрынты.

Асноўныя віды канструктарскай, тэхналагічнай, праектнай дакументацыі. Роля архіўных устаноў у захоўванні гэтых відаў дакументаў. Адзіная сістэма канструктарскай і тэхналагічнай дакументацыі (АСКД, АСТД).

Каштоўныя ўласцівасці, функцыі, вартасць і недахопы неапублікаваных дакументаў.

Тэма 2.6 Электронныя дакументы (2 гадзіны, самастойная работа)

Комплекс “электронныя дакументы” як увасабленне дакументаў, змест якіх адлюстроўваецца штучнай мовай. Азначэнне электронных дакументаў. Тэхнаэлектронныя дакументы. Закон Рэспублікі Беларусь “Аб электронным дакуменце” (1999 г.). Гісторыя развіцця машыначытальных дакументаў: ад перфадакументаў і магнітных дакументаў да аптычных дакументаў. Вартасці, недахопы дакументаў пэўных груп. Разнавіднасці перфа-, магнітных і аптычных дакументаў. Шчыльнасць запісу інфармацыі на розных носьбітах. Мультымедычныя дакументы. Выкарыстанне электронных дакументаў ў бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Класіфікацыя электронных дакументаў па відах інфармацыйных тэхналогій, па тэматыцы ўключанай інфармацыі, па ступені арыгінальнасці, па адлюстраванай інфармацыі, доступе і іншых прыметах. Перспектывы развіцця электронных дакументаў.

Тэма 2.7 Мікраформы (2 гадзіны, лекцыя)

Азначэнне мікраформ. Гісторыя іх узнікнення. Вартасці і недахопы. Асаблівасці тэхналагічных працэсаў, пакладзеных у аснову падрыхтоўкі мікраформ. Віды мікраформ (мікрафіша, мікрафільм, апэртурная картка) і іх асаблівасці.

Класіфікацыя мікраформ у залежнасці ад паходжання, характару інфармацыі, носьбіта, матэрыяльнай канструкцыі, ёмістасці і г.д.

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы (2 гадзіны, самастойная работа)

Азначэнне тэрміна “аўдыявізуальныя дакументы”. Мэтавае прызначэнне і віды дакументаў, якія ўвайшлі ў комплекс “аўдыявізуальныя дакументы”. Міждзяржаўны стандарт на тэрміналогію аўдыявізуальных дакументаў.

Характарыстыка асобных відаў аўдыявізуальных дакументаў. Гісторыя ўзнікнення і сучасныя формы фонадакументаў. Класіфікацыя пласцінак. Структурныя элементы пласцінкі, характар інфармацыі ў іх. Інфармацыйная каштоўнасць і недахопы пласцінкі. Тыражаванне пласцінак на Беларусі.

Гісторыя развіцця кінаінфармацыі. Кіна-, відэадакументы: іх асаблівасці і віды. Выкарыстанне ў бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці. Класіфікацыя кіна-, відэадакументаў. Асаблівасці кіна-, відэадакументаў для прафесійнай дзейнасці. Сусветныя сховішча кіна-, відэадакументаў.

Фотадакументы і іх роля ў эстэтычным і наглядным забеспячэнні дзейнасці бібліятэкі. Гісторыя ўзнікнення і развіцця фатаграфіі. Сувязь фатаграфіі з мастацтвам. Віды фотадакументаў. Каштоўныя ўласцівасці фотадакументаў. Перспектывы развіцця аўдыявізуальных дакументаў. Выкарыстанне лічбавых тэхналогій.

МАТЭРЫЯЛЫ ДА АЎДЫТОРНАЙ РАБОТЫ З ПРЫМЯНЕННЕМ АКТЫЎНЫХ ФОРМ НАВУЧАННЯ

Круглы стол

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства (2 гадзіны)

Мэта: разгледзець паняцце “дакумент”, паходжанне тэрміна, яго эвалюцыю, паняцце “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”, функцыі дакументаў і роля кнігі ў грамадстве і інш.

Задачы: замацаваць тэарэтычныя веды, якія датычацца паняцця “дакумент” і паняцця “кніга”, суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”; вызначыць шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”, іх асаблівасці;

абзначыць функцыі дакументаў у грамадстве;
разгледзець ролю кнігі ў грамадстве.

Парадак узаемадзеяння:

1. Адкрыццё круглага стала.
2. Прэзентацыя тэмы, мэты і задач круглага стала.
3. Прэзентацыя пытанняў круглага стала.
4. Абмеркаванне пытанняў круглага стала.
5. Абагульненне вынікаў круглага стала.

Пытанні для абмеркавання:

1. Паняцце “дакумент”, паходжання тэрміна, яго эвалюцыя і інш., шырокае і вузкае азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Дакумент як сістэма. Функцыі дакументаў у грамадстве.
3. Паняцце “кніга”. Роля кнігі ў грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ САМАСТОЙНАЙ РАБОТЫ

Раздзел 1 Тэарэтычныя асновы дакументазнаўства

Тэма 1.1 Дакумент – асноўны аб’ект дакументазнаўства

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні і падрыхтавацца да выступлення на круглым stole:

1. Азначэнне паняцця “дакумент”.
2. Шырокае і вузкае азначэнне дакумента.
3. Функцыі дакументаў у грамадстве.
4. Суадносіны паняццяў “дакумент” і “кніга”.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 123–132].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 5–9).

Тэма 1.2 Дакументазнаўства як навука аб дакументах

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Асноўныя этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Паходжанне дакументазнаўства і яго сувязі з кнігазнаўствам.
3. Дакументазнаўства ў сістэме навук.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 11–13; 11, с. 51–53].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 1–3).

Тэма 1.3 Элементы выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця “кніга”.
2. Знешнія элементы выдання.
3. Унутраныя элементы выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 102–107].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 22, 23).

Тэма 1.4 Класіфікацыя дакументаў і выданняў

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Суадносіны відавай і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў.
2. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародным стандарце ISO, дзяржаўным стандарце СТБ, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах.
3. Азначэнне і суадносіны паняццяў: літаратура, твор друку, тып літаратуры, від выдання, жанр выдання.
4. Класіфікацыя выданняў па мэтаваму прызначэнню.
5. Асноўныя віды выданняў.
6. Класіфікацыя выданняў па чытацкаму прызначэнню.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 136–142; 6, с. 10; 16, с. 218–221].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 13, 14).

Раздзел 2 Прыкладная частка дакументазнаўства. Відавы склад дакументаў

Тэма 2.1 Перыядычныя выданні і іх асаблівасці

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Перыядычныя выданні як адна з частак серыяльных выданняў.
2. Паняцце “серыяльныя выданні”.
3. Класіфікацыя перыядычных выданняў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 95–102].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанні № 24–26).

Тэма 2.3 Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты

Заданне (2 гадзіны):

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты і іх спецыфіка.
2. Азначэнне, відавы склад патэнтных дакументаў Рэспублікі Беларусь.
3. Прызначэнне, відавы склад і асаблівасці прамысловых каталогаў.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 109–113].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 28).

Тэма 2.6 Электронныя дакументы

Заданне (2 гадзіны)

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця “электронныя дакументы”.
2. Класіфікацыя электронных дакументаў.
3. Перспектывы выкарыстання электронных дакументаў у бібліятэках.

Літаратура для самастойнага вывучэння [1, с. 118–121; 5, с. 68–73; 20, с. 26–37].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 32, 39, 40).

Тэма 2.8 Аўдыявізуальныя дакументы

Заданне (2 гадзіны):

Вывучыць з выкарыстаннем рэкамендуемай літаратуры наступныя пытанні:

1. Азначэнне паняцця, структура і відавы склад аўдыявізуальных дакументаў.
2. Фонадакументы і іх характарыстыка.
3. Кіна-, відэадакументы і іх класіфікацыя.
4. Фотадакументы.

Літаратура для самастойнага вывучэння [2; 14, с. 74–81; 19 (гл.16, арт.83)].

Патрабаванні да праверкі вынікаў самастойнай работы. Праверка вынікаў самастойнай работы ажыццяўляецца пры правядзенні бягучай атэстацыі (пытанне № 33).

Форма бягучай атэстацыі – залік.

МАТЭРЫЯЛЫ ДЛЯ БЯГУЧАЙ АТЭСТАЦЫІ СЛУХАЧОЎ

Пытанні для правядзення заліку па дысцыпліне “Дакументазнаўства”

1. Асноўныя канцэпцыі і этапы развіцця дакументазнаўства.
2. Азначэнне “дакументазнаўства” і яго структура.
3. Аб’ект, прадмет, метады, функцыі дакументазнаўства.
4. Дакументазнаўства ў сістэме навук.
5. Гісторыя ўзнікнення і азначэнне тэрміна “дакумент”.
6. Адноснасьць паняцця “дакумент”, сістэмныя прыметы дакумента.
7. Уласцівасці дакумента.
8. Азначэнне тэрміна “кніга”. Суадносіны паняццяў “кніга” і “дакумент”.
9. Функцыі дакумента.
10. Дакументаванне: яго сутнасць, атрыбуты і спосабы.
11. Азначэнне сістэмы дакументна-інфармацыйных камунікацый і яе структура.
12. Жыццёвы цыкл дакумента.
13. Класіфікацыя дакументаў: віды і характарыстыка.
14. Класіфікацыя выданняў.
15. Электронныя выданні: іх азначэнне і класіфікацыя.
16. Мэтавае прызначэнне – асноўная прымета класіфікацыі выданняў.
17. Вучэбныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
18. Характарыстыка навуковых выданняў.
19. Даведачныя выданні. Іх відавы склад і характарыстыка.
20. Віды выданняў па характару афармлення і спосабу паліграфічнага выканання, па характару абарачэння.
21. Віды выданняў па арганізацыі твораў, матэрыяльнай канструкцыі і аб’ёму.
22. Знешнія элементы выданняў.
23. Унутраныя элементы выданняў.
24. Агульная характарыстыка і класіфікацыя перыядычных выданняў.
25. Аналіз перыядычных выданняў і іх склад.
26. Галіновыя перыядычныя выданні.
27. Патэнтныя дакументы, іх віды і класіфікацыя.
28. Значэнне і віды нарматыўна-тэхнічных дакументаў.
29. Асноўныя віды прамысловых каталогаў і іх асаблівасці.

20. Азначэнне паняцця “неапублікаваныя дакументы”, іх віды і інфармацыйная каштоўнасць.

31. Мікраформы, іх асноўныя віды і класіфікацыя.

32. Гісторыя развіцця і азначэнне электронных дакументаў.

33. Азначэнне тэрміна “аўдыявізуальныя дакументы” і іх склад.

34. Віды выданняў па арыгінальнасці зместу і паўторнасці выпуску.

35. Дзелавыя дакументы.

36. Структура стандарту.

37. Структура апісання вынаходства.

38. Віды кінадакументаў.

39. Электронныя перыядычныя выданні.

40. Класіфікацыя электронных дакументаў.

СПІС РЭКАМЕНДУЕМАЙ ЛІТАРАТУРЫ

Асноўная

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 184 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/229160>. – Дата доступа: 03.06.2022.

Дадатковая

2. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения: ГОСТ 7.69–95 (ИСО 5127–11–83) : межгосударственный стандарт. – Введ. 1997–07–01. – Минск : Госстандарт, 1997. – II, 8 с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

3. Бібліятэчная статыстыка : СТБ 7.20–2000. – Уведз. 01.09.2000. – Минск : Дзяржстандарт, 2000. – 6 с.

4. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні = Издания. Основные виды. Термины и определения : СТБ ГОСТ 7.60–2005 (ГОСТ 7.60–2003, ИДТ) : дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь. – Узамен СТБ 7.60–93 ; уведз. 2005–08–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2005. – IV, 54 с. – (Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе).

5. Галковская, Ю. Н. Электронные книги и электронные издания в системе распространения общественно значимой информации: взаимосвязь понятий / Ю. Н. Галковская // Берковские чтения-2017. Книжная культура в контексте международных контактов : материалы Международной научной конференции, Полоцк, 24–25 мая 2017 / Национальная академия наук Беларуси, Центральная научная библиотека им. Якуба Коласа ; Российская академия наук [и др.]. – Минск ; Москва, 2017. – С. 68–73.

6. ГОСТ 7.36–88. Неопубликованный перевод. Координация, общие требования и правила оформления. – Введ. 01.07.1989. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 10 с.

7. ГОСТ 7.65–2002. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.1993. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.

8. Дакументы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання : СТБ 1221–2000. – Уведз. 2001–09–01. – Минск : Госстандарт, 2001. – 8 с.

9. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : ГОСТ 16487–83. – Взамен ГОСТ 16487–70 ; введ. 1985–01–01. – М. : Государственный комитет СССР по стандартам, 1984. – 12 с. : табл.

10. Журналы. Общие технические условия = Часопісы. Агульныя тэхнічныя ўмовы : СТБ 7.201–2003. – Введ. впервые 2003–08–29. – Минск : Госстандарт, 2003. – III, 40, [1] с. : табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

11. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метаад. дапаможнік / В. А. Касап. – Минск, 2007. – 77 с. – С. 51–53.

12. Коды физической формы документов : ГОСТ 7.72–96 : межгосударственный стандарт. – Изд. офиц. ; введ. 1998–01–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1997. – II, 4 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

13. Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила разработки технических условий = Сістэма тэхнічнага нарміравання і стандартызацыі. Правілы распрацоўкі тэхнічных умоў : ТКП 1.03-2010. – Введ. 2011–05–01. – Минск, 2010. – 23 с.

14. Старикова, В. В. Типология аудиовизуальных документов музыкально-исполнительского искусства / В. В. Старикова // Веснік Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў. – 2020. – № 4 (38). – С. 74–81. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/handle/123456789/22798?show=full>. – Дата доступа: 03.06.2022.

15. Токомбаева, А. С. Перевод коллекций Национальной библиотеки Кыргызской Республики в микроформы [Электронный ресурс] / А. С. Токомбаева. – Режим доступа: <http://www.conference.bik.org.kg>. – Дата доступа: 03.06.2022.

16. Тупчиенко-Кадырова, Л. Г. Некоторые аспекты поиска национального белорусского документа в Web of Science / Тупчиенко-Кадырова Люция Георгиевна // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития : материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 75-летию факультета информационно-документных коммуникаций Белорусского государственного университета культуры и искусств (Минск, 24-26 сентября 2019 г.) : в 2 ч. / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2019. – Ч. 1. – С. 218–221.

17. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению : ГОСТ 7.68–95 : межгосударственный стандарт. – Введ. впервые 1996–07–01. – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1996. – III, 15 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

18. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения = Электронныя выданні. Асноўныя віды і выхадныя звесткі : ГОСТ 7.83–2001: межгосударственный стандарт. – Введ. 2003–03–01. – Минск : Госстандарт, 2002. – II, 13 с. : ил., табл. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Нарматыўныя прававыя акты

19. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліпеня 2016 г., № 413-З : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрвеня 2016 г. : адобр. Саветам Рэсп. 30 чэрвеня 2016 г. // ЭТАЛОН. Законодательство

Республики Беларусь / Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018. – Глава 3, статья 8.

20. Аб электронным дакуменце : Закон Рэсп. Беларусь : прыняты 14 снежня 1999 г. // Ведамасці Нац. сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – № 3. – С 26–37.

21. О техническом нормировании и стандартизации : Закон Респ. Беларусь, утв. 5 января 2004 г., № 262-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 4. – С. 26–37.