

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ,
МОДУЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ДОКУМЕНТОЛОГИЯ

специальность переподготовки: 9-09-0322-01 Библиотековедение и библиография
квалификация: библиотекарь-библиограф
в соответствии с примерным учебным планом по специальности
переподготовки, утвержденным 7 июля 2023 г. № 25-13/40

Разработчик программы:

В.А.Касан, профессор кафедры информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук, доцент

Рекомендована к утверждению:

кафедрой культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 13.02.2024 г. № 2

советом Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 15.02.2024 г. № 2

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 21.02.2024 г. № 3

ВВЕДЕНИЕ

Учебная программа по учебной дисциплине, модулю «Документология» (далее – учебная программа) разработана для реализации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, в соответствии с требованиями образовательного стандарта переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности 9-09-0322-01 «Библиотечное дело и библиография», утвержденного постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 6 июля 2023 г. № 95.

Цель изучения учебной дисциплины – формирование у слушателей целостного представления о сущности, функциях, методах, видовом составе, структуре документов, существующих в системе информационно-документных коммуникаций, актуальных проблемах документологии и документных коммуникаций, видовом составе документов в библиотечно-информационной деятельности, перспективах использования документов.

Задачи изучения учебной дисциплины:

теоретическое обоснование документационных процессов в обществе;
формирование знаний о эволюции документа как носителя информации, развитии способов документирования и материальных носителей для фиксации информации;

развитие умений и навыков анализа различных видов документов;

раскрытие возможностей использования документов в удовлетворении информационных потребностей пользователей.

формирование высокоорганизованной информационной среды для обеспечения общества полноценной и оперативной документированной информацией;

развитие, совершенствование информационной культуры слушателя.

Методы обучения: репродуктивные – пояснительно-иллюстративные, информационно-рецептивные, продуктивные – проблемного обучения, частично-поисковые, активные (интерактивные).

Средства обучения: учебные и научные издания, нормативные правовые акты, иные официальные источники информации, дидактические материалы, технические средства обучения.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Изучение содержания учебной программы должно обеспечить формирование специализированных профессиональных компетенций необходимых специалисту для

Осуществления видов профессиональной деятельности:

производственно-технологическая деятельность;

информационно-аналитическая деятельность; организационно-

управленческая деятельность.

Выполнения функций профессиональной деятельности:

обеспечение библиотечно-библиографических процессов в соответствии с профилем и технологией производственного участка библиотеки;
формирование информационных ресурсов;
осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей;
участие в планировании и реализации мероприятий по библиотечному обеспечению, подготовке аналитических, методических и информационных материалов.

Решения задач при выполнении функций профессиональной деятельности:

комплектование библиотечных фондов документами и обеспечение их сохранности;

осуществление обработки документов, создание справочно библиографического аппарата;

обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек согласно их потребностям и интересам;

формирование информационно-поисковых систем и баз данных;

создание и использование автоматизированных систем, информационно-коммуникационных и цифровых технологий в библиотечно-информационной деятельности;

выявление, отбор, оценка информационных ресурсов;

создание информационно-аналитической продукции с учетом информационных предпочтений целевой аудитории и типов библиотек на основе осуществления информационного анализа текстов, информационных ресурсов;

участие в разработке локальной и организационно-управленческой документации;

участие в разработке планов, программ, проектов развития библиотечно-информационной деятельности.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Слушатель, освоивший содержание учебной дисциплины «Документология», должен обладать следующими специализированными профессиональными компетенциями:

СП 15. Знать виды, структуру документов системы информационно-документных коммуникаций и уметь использовать в практической деятельности библиотеки.

В соответствии с примерным учебным планом по специальности переподготовки общее количество учебных часов, отведенное на изучение содержания учебной дисциплины – 54, трудоемкость составляет 2,5 зачетные единицы (кредита).

Согласно учебному плану по специальности переподготовки распределение учебных часов по видам занятий в заочной форме получения образования составляет: лекции – 18, практические занятия – 6, семинарские занятия – 4, самостоятельная работа – 26.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН учебной дисциплины, модуля

Наименования разделов модулей, дисциплин, тем и форм текущей, промежуточной аттестации	Количество учебных часов										Этапы	Кафедра (цикловая комиссия)	
	всего	распределение по видам занятий											
		аудиторные занятия											самостоятельная работа
		лекции	практические занятия	семинарские занятия	круглые столы, тематические дискуссии	лабораторные занятия	деловые игры	тренинги	конференции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
РАЗДЕЛ I ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОЛОГИИ	24	10	2	4						8	1	Кафедра культурологии и психолого-педагогических дисциплин	
Тема 1.1. Документ как системный объект	6	2	2	2							1		
Тема 1.2. Сущность и способы документирования	6	2		2						2	1		
Тема 1.3. Классификация документов	6	2								4	1		
Тема 1.4. Система информационно-документных коммуникаций – среда существования документов	2	2									1		
Тема 1.5. Документология как наука	4	2								2	1		
РАЗДЕЛ II ПРИКЛАДНАЯ ДОКУМЕНТОЛОГИЯ	30	8	4							18	1		
Тема 2.1. Периодические издания и их особенности. Элементы изданий	4		2							2	1		
Тема 2.2. Технические нормативные правовые акты	4		2							2	1		
Тема 2.3. Неопубликованные документы	4	2								2	1		
Тема 2.4. Деловые документы	2	2									1		
Тема 2.5. Аудиовизуальные документы	6	2								4	1		
Тема 2.6. Микроформы. Электронные документы	6	2								4	1		
Тема 2.7. Нотные документы. Изобразительные документы	2									2	1		
Тема 2.8. Картографические документы	2									2	1		
Форма текущей аттестации (при необходимости с указанием раздела, темы)	–										–		
Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине	Экзамен										1		

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ I

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОЛОГИИ

Тема 1.1. Документ как системный объект (6 часов, из них: лекция – 2, практическое занятие – 2, семинарское занятие – 2)

Определения понятия «документ». Общее представление о документе как системе. Происхождение термина, его эволюция, современное использование. Нормативно-правовые акты Беларуси, регламентирующие существование документов в обществе. Роль международного стандарта ISO «Документация и информация» в составлении единого определения понятия «документ». Относительность понятия «документ». Необходимость сужения понятия «документ» для практических целей. Системные признаки документа.

Онтологический статус документа. Субстанциональный и функциональный документ. Виды документов в зависимости от пространственной продолжительности, по форме и внешним признакам, по отношению к факту использования, по распространенности в пространстве и времени. Свойства документа: сущностные, эксплуатационные, ценностные, их проявление.

Соотношение понятий «документ» и «книга». Роль книги в обществе. Гипертекстуальность книги. Социальные функции документов в обществе: коммуникационная, культурная, кумулятивная, правовая и др.

Тема 1.2. Сущность и способы документирования (6 часов, из них: лекция – 2, семинарское занятие – 2, самостоятельная работа – 2)

Общественные потребности в документе. Объединение знаковых, кодовых систем, вещественных носителей, способов записи информации как исторический момент возникновения документа. Определение понятий «документирование», «метод документирования», «средство документирования». Кодировка информации на материальном носителе. Характерные черты информационных кодов. Язык как система символов для закрепления информации на материальном носителе. Виды языков: естественные, искусственные, их различия и особенности. Звуковой язык, его возможности и недостатки в закреплении и передаче информации.

Знаковый характер информации в документе. Виды знаков: языковые, неязыковые, знаки-изображения, эмблемные, трехмерные, знаки-символы. Запись информации.

Письменное документирование. Индексное, иконическое, идеографическое письмо: его достоинства и недостатки. Графические способы фиксирования информации. Перфорационный способ документирования. Фотодокументирование, его значение и использование. Кинодокументирование. Фонодокументирование.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Средства документирования: ручной, машинописный, печатный, механический, магнитный, оптический, Брайля и др.
2. Исторические этапы развития способов документирования.
3. Развитие способов документирования в современный период.

Литература для самостоятельного изучения

1. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – К. : Знания, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 69–92.

2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 87–136.

3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/155791>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 6–21.

Тема 1.3. Классификация документов (6 часов, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 4)

Общие представления о классификации. Основные принципы построения фасетной, иерархической и неиерархической классификации документов.

Соотношение видовой и типологической классификации документов. Классификация документов по семантической и формальной примете. Анализ классификации документов в международных и государственных стандартах, учебниках, статьях, других материалах. Документообразующие признаки классификации: отражающие информационно-функциональную сущность документа; связанные с материальной составляющей документа; особенностями документирования; бытованием документа во внешней среде.

Классификация документов по характеру информации, способу размножения, знаковой природе, способу подготовки текста, материальной конструкции, в зависимости от носителя информации, срока создания, юридического статуса и других признаков. Классификация документов по каналу восприятия информации, мерности записи информации, регулярности выхода, по происхождению, способу тиражирования, методу документирования, форме собственности, по режимам доступа и др.

Значение классификации документов для формирования и сохранения фондов, обслуживания пользователей.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (4 часа)

С использованием рекомендуемой литературы

1. Изучить следующие вопросы:

Отраслевые системы документов и их классификация.

СТБ 6.38–2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2. Внести в конспект основные принципы построения фасетной, иерархической и неиерархической классификации документов.

Литература для самостоятельного изучения

1. Дакументалогія [Электронный ресурс] : вучэбна-метадычны комплекс / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый, Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый ; склад. В. А. Касап. – Мінск, 2024. – 80 с. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/29142/907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 6–9.

2. Кушнарэнко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарэнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 93–118.

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 241–268.

4. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : СТБ 6.38-2016. – Взамен СТБ 6.38-2004 ; введ. РБ 26.10.2016. – Минск : Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2017. – с. 23.

5. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/155791>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 21–27.

Тема 1.4. Система информационно-документных коммуникаций – среда существования документов (2 часа, лекция)

Понятие о средствах массовой коммуникации. Каналы передачи информации. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Жизненный цикл документа в системе информационно-документных коммуникаций (далее – СИДК). Элементы системы документной коммуникации. Структура и состав подсистемы документных коммуникаций, общественное назначение отраслей СИДК, их взаимосвязь. Общая характеристика документной деятельности.

Издательское дело. Этапы подготовки изданий в издательском процессе. Виды издательств. Материально-техническая база издательской деятельности.

Характеристика основных этапов и процессов полиграфического производства. Использование современных технологий в полиграфической деятельности.

Книжная торговля. Виды книжных магазинов. Цели, задачи, функции книжной торговли различных форм собственности по распространению изданий.

Распространение книг на книжных ярмарках, через электронные книжные магазины.

Библиотечное дело. Задачи по созданию условий для хранения и распространения документов.

Библиографическое дело. Роль в ориентации читателей в потоке различных документов. Библиография как посредник между документом и пользователем.

Архивное дело и его задачи по сбору и хранению документов прошлого, рукописного наследия ученых, писателей, документов организаций и учреждений.

Научно-информационная деятельность и ее общая характеристика. Иные отрасли документной деятельности, связанные с жизненным циклом документа: делопроизводство, журналистика, музейная деятельность и др.

Тема 1.5. Документология как наука (4 часа, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 2)

Роль П. Отле в создании документологии как науки в конце XIX в. Истоки документологии: книговедение, делопроизводство, историческое источниковедение, документоведение. Роль ученых М. Дениса, Т. Хорна, П. Яркового, В. Анастасевича, М. Шреттингера в становлении науки о документе. Особенности развития документоведения в XX в.: роль Ю. Н. Столярова, Н. Н. Кушнарченко, Н. Б. Зиновьевой, Е. А. Плешкевича, Г. Н. Швецово-Водки и других ученых. Точки зрения на современную науку о документах и документных коммуникациях.

Документология как теоретическая наука о документах различных систем. Ее определение, объект, предмет, концепции развития. Законы документологии: закон документационной поддержки всех общественных отношений, закон генерации документов социальными системами, закон обусловленности существования документа его качественными преимуществами, закон соотношения информации и ее материального носителя. Структура документологии: общая и прикладная. Методы документологии. Документология в системе наук. Документологические исследования.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Принципы и функции документологии.
2. Законы документологии, разработанные Ю. М. Столяровым.
3. Соотношение документологии и документоведения.

Литература для самостоятельного изучения

1. Дакументалогія [Электронный ресурс] : вучэбна-метадычны комплекс / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый, Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый ; склад. В. А. Касап. – Мінск, 2024. – 80 с. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/29142/907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 9–11.

2. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнаренко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 148–160.
3. Столяров, Ю. Н. / Параллельные миры документоведения / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.
4. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/155791>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 76–93.
5. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммуникалогии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – С. 286–330.

РАЗДЕЛ II ПРИКЛАДНАЯ ДОКУМЕНТОЛОГИЯ

Тема 2.1. Периодические издания и их особенности. Элементы изданий
(4 часа, из них: практическое занятие – 2, самостоятельная работа – 2)

Понятие «издание». Многовидовой состав издательской продукции. Внутренние элементы изданий. Виды титульных листов, их содержание, особенности, назначение. Текст издания и его виды. Основной и справочно-вспомогательный текст. Аппарат издания, его функции. Состав аппарата издания, его связь с содержанием, целевым и читательским назначением. Справочно-вспомогательный и научно-справочный аппарат издания. Полиграфические средства оформления изданий. Классификация шрифтов. Художественные средства оформления изданий. Оформление различных элементов издания.

Периодические издания как один из видов сериальных изданий. Понятие «сериальные издания». Классификация периодических изданий.

Виды газет. Характеристика газет по отдельным приметам: места издания, читательскому назначению, тиражу, языку, форме издания и др.

Виды журналов по отдельным приметам.

Продолжающиеся издания их общая характеристика.

Электронные периодические издания и их отличительные черты.

Календари и их виды. Виды и характеристика бюллетеней. Отраслевые периодические издания. Общественно-политические периодические издания и их основные виды.

Основные этапы развития научно-технических журналов.

Характерные особенности литературно-художественных периодических изданий: общереспубликанских, межгосударственных, региональных, для детей и молодежи, массовых иллюстрированных. Особенности содержания и оформления литературно-художественных и литературоведческих периодических изданий.

Структура периодических изданий. Методика анализа периодических изданий. Цели анализа потока периодических изданий отраслевого характера.

Библиографическая информация на страницах периодических изданий. Современные наукометрические методы анализа периодических изданий.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы

1. Изучить следующие вопросы:

Классификация электронных периодических изданий.

Характерные особенности и тенденции развития научно-технических журналов.

2. Провести анализ структуры и содержания 3–4 периодических изданий различного целевого назначения согласно схеме.

Схема анализа

1. Название периодического издания.

2. Кто издает.

3. С какого года издается.

1. Внешние признаки

1.1. Отраслевая принадлежность.

1.2. Целевое и читательское назначение.

1.3. Анализ динамики объема издания.

1.4. Анализ динамики тиража издания.

1.5. Периодичность.

1.6. Общее количество статей в номере и в каждом разделе. Основные разделы журнала (дать названия). Проанализировать динамику.

2. Внутренняя структура

2.1 Жанры опубликованных в журнале материалов:

2.1.1. Статьи (научные, производственно-практические, передовые) их виды.

2.1.2. Обзоры (их виды).

2.1.3. Интервью.

2.1.4. Заметки, короткие сообщения.

2.1.5. Письма в редакцию.

2.1.6. Источники вторичной информации, виды.

2.1.7. Рекламные материалы.

2.1.8. Литературно-художественные произведения.

2.2. Другой материал.

Литература для самостоятельного изучения

1. Иваницкая, Е. В. Научный журнал как основа профессиональной коммуникации: проблемы современного развития [Электронный ресурс] / Е. В. Иваницкая // Наука и научная информация. – 2020. – № 3 (1). – С. 85–96. – Режим доступа: <https://doi.org/10.24108/2658-3143-2020-3-1-85-96>. – Дата доступа: 10.01.2024.

2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 262–280.

3. СТБ ГОСТ 7.60-2005 Выданні. Асноўныя віды. – Увед. 01.10.2005. – Мн. : Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.

4. СТБ 7.201-2003 Журналы. Общие технические условия. – Введ. 01.03.2004. – Мн. : Госстандарт, 2004. – 29 с.

Тема 2.2. Технические нормативные правовые акты (4 часа, из них: практическое занятие – 2, самостоятельная работа – 2)

Определение понятия «нормативно-технические и технические документы». Основные объекты промышленной собственности: изобретения, промышленные образцы, товарные знаки и др. Виды патентных документов, имеющиеся в библиотеках.

Официальные патентные бюллетени патентных ведомств как источники информации об изобретениях, промышленных образцах, товарных знаках, полезных моделях.

Роль стандартизации, метрологии, сертификации в развитии экономики, культуры, международного сотрудничества. Виды технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА). Определение основных видов ТНПА: технический кодекс, технический регламент, стандарт, технические условия. Категории и виды стандартов. Разработка, согласование, утверждение стандартов. Государственная регистрация стандартов и технических регламентов. Обозначение стандартов. Пересмотр стандартов.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Виды технических нормативных правовых актов.
2. Технические нормативные правовые акты в различных областях деятельности: в строительстве, торговле, информационно-библиотечной деятельности и др.
3. Информационная ценность ТНПА.

Литература для самостоятельного изучения

1. Кушнаренок, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнаренок. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 242–261.

2. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 17 июля 2018 г., № 130-З : в ред. от 07.04.2023 № 261-З, 17.07.2023 № 292-З / Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь. Информационно-правовая система «ЭТАЛОН-ONLINE». – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=N11800130>. – Дата доступа: 10.01.2024.

3. Устинова, Ю. В. Основы разработки научно-технической документации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. В. Устинова, И. Ю. Резниченко. – Кемерово : КемГУ, 2020. – 68 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/162589>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 36–44.

Тема 2.3. Неопубликованные документы (4 часа, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 2)

Определение понятия «неопубликованные документы». Взгляды специалистов на определение, видовой состав неопубликованных документов. Отличие от понятия «непубликуемые документы». Основные группы неопубликованных документов. Характерные особенности основных видов неопубликованных документов, хранящихся в библиотеках и информационных центрах: депонированных рукописей, диссертаций и авторефератов диссертаций, отчетов, научных переводов и др. Структурные части, особенности оформления, характер информации. Препринты. Неопубликованные документы в репозиториях библиотек. Единая система конструкторской и технологической документации.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Основные виды конструкторской, технологической, проектной документации.
2. Ценностные свойства, функции, достоинства и недостатки неопубликованных документов.
3. Основные задачи и направления научной деятельности Белорусского Института системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы.

Литература для самостоятельного изучения

1. Антопольский, А. Б. Неопубликованные научные документы как объект библиотечно-информационного обслуживания в цифровой среде [Электронный ресурс] / А. Б. Антопольский // Библиотековедение. – 2020. – № 69 (4). – С. 355–366. – Режим доступа: <https://doi.org/10.25281/0869-608X-2020-69-4-355-366>. – Дата доступа: 10.01.2024.
2. Белорусский Институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.belisa.org.by/>. – Дата доступа: 10.01.2024.
3. Кушнаренок, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнаренок. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 326–334.

Тема 2.4. Деловые документы (2 часа, лекция)

Деловые документы как разновидность документов, которые не публикуются. Определение деловых документов. Классификация деловых документов. Видовой состав деловых документов.

Структура деловых документов. Обязательные реквизиты документов: наименование документа, автор, дата подготовки, индекс, место составления документа, адресат, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, отметка о выполнении. Типы текстов в деловых документах. Особенности оформления.

Унифицированные системы документов.

Характеристика отдельных видов делопроизводственных документов: информационных, организационных и других.

Тема 2.5. Аудиовизуальные документы (6 часов, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 4)

Определение термина «аудиовизуальные документы». Целевое назначение и виды документов, вошедших в комплекс «аудиовизуальные документы». Межгосударственный стандарт на терминологию аудиовизуальных документов.

Характеристика отдельных видов аудиовизуальных документов. История возникновения и современные формы фонодокументов. Классификация пластинок. Структурные элементы пластинки, характер информации в них. Информационная ценность и недостатки пластинки. Тиражирование пластинок в Беларуси.

Кино-, видеодокументы, их особенности и виды. Мировые хранилища кино-, видеодокументов.

Фотодокументы и их роль в эстетическом и наглядном обеспечении деятельности библиотеки. Связь фотографии с искусством. Виды фотодокументов. Ценные свойства фотодокументов.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (4 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Классификация кино-, видеодокументов.
2. История возникновения и развития фотографии.
3. Перспективы развития аудиовизуальных документов.
4. Использование цифровых технологий в процессе создания аудиовизуальных документов.

Литература для самостоятельного изучения

1. ГОСТ 7.65-2002. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.93. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.

2. ГОСТ 7.69-2004. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. – Введ. 01.01 2005. – Мн. : Белстандарт, 2003. – 38 с.

3. Кушнаренок, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнаренок. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 362–390.

Тема 2.6. Микроформы. Электронные документы (6 часов, из них: лекция – 2, самостоятельная работа – 4)

Определение микроформ, история их возникновения. Особенности технологических процессов, положенных в основу подготовки микроформ. Виды микроформ (микрофиша, микрофильм, апертурная карта) и их особенности. Использование микроформ в информационной деятельности.

Определение электронных документов. Техноэлектронные документы. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (2009).

История развития машиночитаемых документов. Достоинства, недостатки документов определенных групп. Разновидности перфо-, магнитных и оптических документов. Плотность записи информации на различных носителях. Мультимедийные документы.

Классификация электронных документов по видам информационных технологий, по тематике включенной информации, по степени оригинальности, по отраженной информации, доступу и другим приметам.

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (4 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Классификация микроформ в зависимости от происхождения, характера информации, носителя, материальной конструкции и т. д.
2. Использование электронных документов в библиотечно-информационной деятельности.
3. Перспективы развития электронных документов.

Литература для самостоятельного изучения

1. ГОСТ 7.38-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 01.03.2003. – Мн. : Госстандарт, 2003. – 7 с.
2. Кушнарэнко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарэнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 391–454.
3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 138–177.
4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З : в ред. от 20.05.2013 № 27-З, 23.10.2014 № 196-З, 08.01.2018 № 96-З, 08.11.2018 № 143-З, 14.10.2022 № 213-З / Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь. Информационно-правовая система «ЭТАЛОН-ONLINE». – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=Н10900113>. – Дата доступа: 10.01.2024.
5. СТБ 1221-2000 Документы электронные. Правила выканання, абарачэння і захавання. – Увед. 01.09.2001. – Мн. : Госстандарт, 2001. – 8 с.

Тема 2.7. Нотные документы. Изобразительные документы (2 часа, самостоятельная работа)

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. История возникновения нотных документов. Основные виды. Классификация нотных документов. Структура нотных документов.
2. Классификация изобразительных документов. Характеристика изобразительных документов по виду печати и технике, форме, целевому назначению.
3. Особенности оформления прикладных, плакатных и других видов изобразительных документов.

Литература для самостоятельного изучения

1. Дакументалогія [Электронный ресурс] : вучэбна-метадычны комплекс / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый, Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый ; склад. В. А. Касап. – Мінск, 2024. – 80 с. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/29142/907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 20.
2. Кушнарэнко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарэнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 281–296, 309–325.
3. Полтавская, Е. И. Особенный документ в фонде музыкальных библиотек – ноты / Е. И. Полтавская // Вестник культуры и искусств. – 2022. – № 3 (71). – С. 14–23.

Тема 2.8. Картографические документы (2 часа, самостоятельная работа)

Перечень заданий для самостоятельной работы

Задание (2 часа)

С использованием рекомендуемой литературы изучить следующие вопросы:

1. Картография как наука о картографических документах.
2. Картографические знаки. Основные виды картографических документов.
3. Классификация картографических документов.
4. Ценностные свойства, достоинства и недостатки картографических документов.

Литература для самостоятельного изучения

1. Дакументалогія [Электронный ресурс] : вучэбна-метадычны комплекс / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый, Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый ; склад. В. А. Касап. – Мінск, 2024. – 80 с. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/29142/907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 20–21.
2. Кушнарэнко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарэнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 297–308.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проверка результатов самостоятельной работы слушателей осуществляется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий, промежуточной аттестации слушателей.

Вопросы и задания по тематике самостоятельной работы включаются в материалы для промежуточной аттестации слушателей.

Форма промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине «Документология» – экзамен, который проводится по экзаменационным билетам в устной форме на 1 этапе обучения.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Документология в системе наук. Роль и место документологии в системе документных коммуникаций.
2. Объект, предмет и функции документологии.
3. История возникновения и определение понятия «документ». Относительность понятия «документ».
4. Определение термина «книга». Соотношение понятия «книга» и «документ».
5. Функции документа.
6. Виды документов.
7. Знаковый характер информации в документе. Виды знаков.
8. Сущность, эксплуатационные и ценностные свойства документов.
9. Онтологический статус документа.
10. Документирование: его сущность, атрибуты и эволюция.
11. Фотодокументирование, его значение и использование. Кинодокументирование. Фонодокументирование.
12. Средства документирования.
13. Документ как системный объект. Системные признаки документа.
14. Общие научные подходы к построению классификации документов.
15. Отраслевые системы документов и их классификация.
16. Определение понятия «система информационно-документных коммуникаций» и ее структура.
17. Общая характеристика документной деятельности.
18. Жизненный цикл документа.
19. Определение документологии. Современные концепции документологии.
20. Основные этапы развития документологии.
21. Методы документологии.
22. Законы документологии.
23. Структура документологии: общая и прикладная.
24. Классификация изданий.
25. Учебные издания. Их видовой состав и характеристика.
26. Справочные издания. Их видовой состав и характеристика.
27. Виды изданий по характеру оформления и способу полиграфического исполнения, по характеру обозначения, объема.
28. Гипертекст и его особенности.
29. Внешние элементы изданий.
30. Внутренние элементы изданий.
31. Общая характеристика и классификация периодических изданий.
32. Отраслевые периодические издания.
33. Электронные документы и их классификация.
34. Использование электронных документов в библиотечно-информационной деятельности.

35. Анализ периодических изданий и их состав.
36. Электронные периодические издания.
37. Патентные документы, их виды и классификация.
38. Структура описания изобретения к патенту.
39. Значение и виды технических нормативных правовых актов.
40. Структура стандарта как основного вида технических нормативных правовых актов.
41. Определение термина «аудиовизуальные документы» и его состав.
42. Микроформы, их основные виды и классификация.
43. История развития и определение электронных документов, электронных изданий, электронных ресурсов.
44. Фонодокументы и их особенности (на примере пластинок).
45. Кинодокументы и их классификация.
46. Фотодокументы: их характеристика и классификация.
47. Оформление изданий.
48. Видовой состав и характеристика научных изданий.
49. Виды изданий по способу организации произведений, повторности выпуска, оригинальности содержания, материальной конструкции.
50. Определение понятия «неопубликованные документы», их виды и информационная ценность.
51. Структурные части, особенности оформления неопубликованных документов.
52. Определение и классификация деловых документов.
53. Структура деловых документов. Обязательные реквизиты документов.
54. Унифицированные системы документов.
55. Целевое назначение – главный признак классификации изданий.
56. Классификация электронных документов.
57. Литературно-художественное издание. Виды и характеристика.
58. Основные виды и классификация нотных документов.
59. Структура нотных документов.
60. Особенности оформления прикладных, плакатных и других видов изобразительных документов.
61. Классификация картографических документов.
62. Значение классификации документов для формирования и сохранения фондов, обслуживания пользователей.

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств». Протокол заседания от 13.02.2024 № 2.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Основная литература

1. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. Н. Кушнарченко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – Режим доступа: <http://194.44.152.155/elib/local/r/r248.pdf>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 69–118, 148–160, 242–334, 362–454.
2. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник [Электронный ресурс] / Н. С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 87–177, 241–268.
3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/155791>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 6–27, 76–93.

Дополнительная литература

1. Антопольский, А. Б. Неопубликованные научные документы как объект библиотечно-информационного обслуживания в цифровой среде [Электронный ресурс] / А. Б. Антопольский // Библиотековедение. – 2020. – № 69 (4). – С. 355–366. – Режим доступа: <https://doi.org/10.25281/0869-608X-2020-69-4-355-366>. – Дата доступа: 10.01.2024.
2. Белорусский Институт системного анализа и информационного обеспечения научно-технической сферы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.belisa.org.by/>. – Дата доступа: 10.01.2024.
3. ГОСТ 7.38-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 01.03.2003. – Мн. : Госстандарт, 2003. – 7 с.
4. ГОСТ 7.65-2002. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофишах. Общие требования к архивному хранению. – Введ. 01.01.93. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 17 с.
5. ГОСТ 7.69-2004. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. – Введ. 01.01 2005. – Мн. : Белстандарт, 2003. – 38 с.
6. Дакументалогія [Электронный ресурс] : вучэбна-метадычны комплекс / Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў, Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый, Кафедра інфармацыйных рэсурсаў і камунікацый ; склад. В. А. Касап. – Мінск, 2024. – 80 с. – Режим доступа: <http://repository.buk.by/bitstream/handle/123456789/29142/907.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 5–21.
7. Иваницкая, Е. В. Научный журнал как основа профессиональной коммуникации: проблемы современного развития [Электронный ресурс] / Е. В. Иваницкая // Наука и научная информация. – 2020. – № 3 (1). – С. 85–96. – Режим доступа: <https://doi.org/10.24108/2658-3143-2020-3-1-85-96>. – Дата доступа: 10.01.2024.

8. Полтавская, Е. И. Особенный документ в фонде музыкальных библиотек – ноты / Е. И. Полтавская // Вестник культуры и искусств. – 2022. – № 3 (71). – С. 14–23.
9. СТБ 1221-2000 Документы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання. – Увед. 01.09.2001. – Мн. : Госстандарт, 2001. – 8 с.
10. СТБ 7.201-2003 Журналы. Общие технические условия. – Введ. 01.03.2004. – Мн. : Госстандарт, 2004. – 29 с.
11. СТБ ГОСТ 7.60-2005 Выданні. Асноўныя віды. – Увед. 01.10.2005. – Мн. : Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
12. Столяров, Ю. Н. / Параллельные миры документоведения / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 70–74.
13. Столяров, Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с.
14. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов : СТБ 6.38-2016. – Взамен СТБ 6.38-2004 ; введ. РБ 26.10.2016. – Минск : Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2017. – с. 23.
15. Устинова, Ю. В. Основы разработки научно-технической документации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. В. Устинова, И. Ю. Резниченко. – Кемерово : КемГУ, 2020. – 68 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/162589>. – Дата доступа: 10.01.2024. – С. 36–44.
16. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммуникалогии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – С. 286–330.

Нормативные правовые акты

1. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 17 июля 2018 г., № 130-З : в ред. от 07.04.2023 № 261-З, 17.07.2023 № 292-З / Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь. Информационно-правовая система «ЭТАЛОН-ONLINE». – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=N11800130>. – Дата доступа: 10.01.2024.
2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З : в ред. от 20.05.2013 № 27-З, 23.10.2014 № 196-З, 08.01.2018 № 96-З, 08.11.2018 № 143-З, 14.10.2022 № 213-З / Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь. Информационно-правовая система «ЭТАЛОН-ONLINE». – Режим доступа: <https://etalonline.by/document/?regnum=N10900113>. – Дата доступа: 10.01.2024.