

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНА  
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА  
от 31.05.23 № 93-о/с



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В.Ч. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ  
по специальности 51.02.03 Библиотековедение  
(заочная форма обучения)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № 4 от 25.09.2023 г. 2023 г.

Биробиджан, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Библиотекведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 51.02.03 Библиотекведение (заочная форма обучения).

Разработчик:  
Корниенко Е.Л., преподаватель первой квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. <b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документоведение

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотечное дело (заочная форма обучения).

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке специалистов, организации курсов повышения квалификации.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документоведение» в структуре ППССЗ принадлежит к вариативной части профессионального цикла ОП.ОО «Общепрофессиональные дисциплины».

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

#### В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать документы по различным признакам;
- извлекать информацию из разных элементов книги.

#### В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- различные типы и виды документов, их функции и свойства, целевое и читательское назначение;
- основные элементы структуры книги, виды иллюстраций.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

#### 5.2.2. Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, Принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессионал

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студентов 74 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов 18 часов;

самостоятельной работы студентов 56 часов, домашняя контрольная работа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) по заочной форме обучения	18
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа студентов (всего)	56
в том числе:	
Домашняя контрольная работа	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документ как носитель и источник информации</b>		<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.1. Функции и свойства документов</b>	Основные функции документов: информационная, учебно-познавательная, эстетическая, педагогическая (воспитательная). Краткая характеристика. Значение функций и свойств документов для правильного их использования, ориентации в их многообразии Дополнительные функции: организационные, кумулятивные, отражательные. Их особенности. Свойства документов: атрибутивные, прагматические, динамические. Их особенности, характеристика.	1	1
<b>1.2. Виды документов</b>	Разделение документов по редакционно-издательской подготовке (опубликованные, неопубликованные), по степени переработки (первичные, вторичные). Определение, отличительные особенности, краткие характеристики.	1	
<b>Тема 2. Типология документов</b>	Понятие «типология». Главные признаки типа документа - читательское и целевое назначение, характер информации. Деление документов по целевому назначению и характеру информации: официальные, научные, научно-популярные, учебные, справочные, издания для досуга и другие, их характеристика. Другие признаки типологии документов. По способу передачи информации (по знаковой природе информации): текстовые, графические, изоиздания, аудиовизуальные (машиночитаемые). По материальной конструкции: книжные, журнальные, листовые, карточные. По периодичности: непериодические, периодические, продолжающие. По структуры и составу текстов: моноиздания, сборники, собрания сочинений. По уровню профессиональной подготовке: для специалистов, неспециалистов, издания для учащихся, особенности и разновидности каждого типа. <i>Практические занятия. Анализ документов по различным признакам</i>	6	1,2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Первичные опубликованные документы</b>	2	2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Первичные опубликованные документы</b>	7	1,2
<b>2.1. Книга в системе документно-информационных коммуникаций</b>	Понятие «книга». Соотношение понятий «книга» и «документ». Книга как разновидность документа. Социальная роль книги. Информационная ценность книги. Книга и документные коммуникации. Общественная потребность в книге. Современные носители информации и книга. Нетрадиционная книга. Книга в век компьютеризации.	1	1
<b>2.2. Типология книги</b>	Понятие «типология». Главные признаки типологии - целевое и читательское назначение. Другие признаки. <i>Практические занятия. Анализ книг по различным признакам</i>	2	2
		2	2

<p><b>2.3. Элементы книги</b></p>	<p>Книга - система взаимосвязанных элементов. Взаимосвязь содержания, структуры и формы книги. Классификация элементов книги. Внешние элементы: формат, обложка, переплет, суперобложка - их назначение, функции. Форзац его виды. Внутренние элементы. Ядро книги - текст. Виды текста. Сигнатура. Норма. Их значение. Колонцифры, колонтитулы. Титульный лист, его виды: простой и развернутые. Элементы титульного листа и их расположение. Шмуцтитул, авантаитул, концевой титульный лист, их назначение. Иллюстрации. Их виды - по характеру, расположению, воспроизведению (цветности). Иллюстрации особого рода</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p><b>2.4. Структура книги, научно-вспомогательный аппарат</b></p>	<p>Основной текст. Деление основного текста: том, часть, книга, раздел, глава, статья, отдельное произведение, абзац. Дополнительный текст, его назначение. Вспомогательный текст (служебный), его назначение, составные части - информационно-оповещающий аппарат (выходные сведения, обложка) поисковый, справочно-вспомогательный аппарат (оглавление, указатели, колонтитулы) поясняющий, научно-вспомогательный аппарат (вступительная статья, предисловие, послесловие, комментарии, примечания), библиографический аппарат (списки литературы, библиографические ссылки).</p>	<p>2</p>	<p>1,2</p>
<p><b>Раздел 3. Аудиовизуальные документы</b></p>	<p>Многообразие аудиовизуальных документов - диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, видеофильмы, голограммы, грампластинки, магнитофонные пленки, кассеты и другие. Документы на микроносителях: микрофильмы, микрофиши, ультрафиши. Технические средства для работы с аудиовизуальными: аппараты для чтения микрофильмов и микрофиш, компьютеры, видеоманитофоны, диапроекторы, проигрыватели, CD-ROM для прочтения лазерных дисков и других.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p><b>Раздел 4. Неопубликованные документы</b></p>	<p>Понятие «неопубликованные документы», их назначение. Разновидности неопубликованных документов: препринты, репринты, переводы, научно-технические отчеты, диссертации, авторефераты диссертаций. Депонированные рукописи. Отличительные особенности. Архивы. Информационная ценность неопубликованных документов и их место среди других источников информации.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p><b>Раздел 5. Вторичные документы</b></p>	<p>Основные функции вторичных документов. Разновидности вторичных документов. Каталоги, картотеки. Информационные издания: библиографические (указатели, списки и обзоры литературы, указатели библиографических пособий), реферативные (РЖ, экспресс - информативная, реферативные сборники, реферативные карточки), обзорные как наиболее совершенный вид вторичных изданий. Деление вторичных документов по разным признакам:</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Контрольная работа.</p> <p>Задание 1. Составить реферат по одной из тем (на выбор):</p> <p>Роль книги в жизни общества.</p> <p>Художники-иллюстраторы.</p> <p>Книга и книжное дело на Дальнем Востоке.</p> <p>История книги (по историческим периодам - древний мир, средние века, новое время, новейшая история).</p> <p>Задание 2. Проанализировать две книги (не художественных) и одно периодическое издание (журнал или многостраничную газету) по разным признакам, используя следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Данные о документе (автор, название, выходные данные).</li> <li>2. Как делится текст книги (журнала) - главы, разделы, рубрики и т.п.</li> <li>3. Наличие вспомогательного текста, его содержание (вступление, заключение, литература, указатели и т.д.)</li> <li>4. Вид титульного листа. Имеются ли другие виды титульного листа, где они помещены, что на них указано?</li> <li>5. Виды иллюстраций в книге (журнале).</li> <li>6. Вид анализируемого издания:</li> </ol>		3
		Зачёт	-
		<b>Всего:</b>	18



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Рабочее место преподавателя

Рабочие места обучающихся

Доска пластиковая

Комплекты документов и схемы для выполнения практических работ

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Бардаев Э.А., Кравченко В. Б. Документоведение: учебник. □ М., 2010.
2. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение [Текст] : ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич; науч. ред. Г. В. Михеева. - СПб.: Профессия, 2013. - 319 с. : ил., табл., рис.
3. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные требования и определения [Электронный ресурс] // Сборник стандартов СИБИД. - СПб. : Профессия, 2010.
4. ГОСТ 7.23-96 Издания информационные структура и оформление // Сборник стандартов СИБИД. - СПб. : Профессия, 2010.
5. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды термины и определения [Электронный ресурс] // Сборник стандартов СИБИД. - СПб. : Профессия, 2010.
6. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные элементы. Термины и определения // Сборник стандартов СИБИД. - СПб.: Профессия, 2010.
7. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. - 2011. - (Дата обращения 22.08.2011).
8. ГОСТ 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов // Сборник стандартов СИБИД. - СПб.: Профессия, 2010.
9. ГОСТ 83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс. -2011.- (Дата обращения 22.08.2011).
10. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. Н.Н. Куняева. □ М. : Логос, переиздан. □ 353 с.
11. Справочник библиотекаря [Текст] / Брежнева В. В. [и др.] ; [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2020. - 640 с. : ил. - (Серия «Библиотека»).

Дополнительные источники:

1. Диомидова, Г.Н. Библиография : общий курс : учебник для библиотечных техникумов и училищ культуры. - М., 2002.
2. Баренбаум, И.Е. История книги. - М. : Книга, 1984. - 248 с.
3. Владимиров, Л.И. Всеобщая история книги. Древний мир. Средневековье. Возрождение. XVII в. - М. : Книга, 1988. - 310 с.
4. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие. - М. : ИПО Профиздат, 2001. - 208 с.
5. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение : учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Знания, - 460 с.
6. История книги / под ред. А.А. Говорова, Т.Г. Куприяновой. - М. : Светотон, 2019. - 400 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать документы по различным признакам;</li> <li>- извлекать информацию из разных элементов книги.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные типы и виды документов, их функции и свойства, целевое и читательское назначение;</li> <li>- основные элементы структуры книги, виды иллюстраций.</li> </ul>	<p>Практические работы</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Итоговый зачёт</p>

## **ВОПРОСЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ИТОГОВОМУ ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

### **I. ЭКСПРЕСС-ОПРОС (по терминам)**

1. Укрупнённая заглавная буква, с которой начинается текст книги, главы, отдельного произведения.
2. Первая страница книги, которая сообщает сведения о книге.
3. Документ выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата. Назовите функцию.
4. Фотография - к каким видам иллюстраций относится?
5. Иллюстрация в начале главы, рассказа.
6. Краткое обозначение принадлежности тетради к определённой книге.
7. Дополнительный титульный лист в середине книги.
8. Документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами (как называется функция?).
9. Как называется такой титульный лист, на котором текст и/или изображение перетекает с одной страницы на другую.
10. Как называется функция, когда документ выступает как средство запечатления, сохранения и передачи информации.
11. Справочная строка вверху страницы.
12. Лист, скрепляющий крышку переплёта с книжным блоком.
13. 2/2 титульного листа, которая сообщает сведения о многотомном издании в целом.
14. Иллюстрация в конце главы, книги.
15. Точное воспроизведение рукописи.
16. Как называется свойство документа долго удерживать информацию?
17. Перечислите ценностные свойства документа.
18. Может ли быть информативность одного документа для разных пользователей одинакова?
19. Иллюстрация перед титульным листом.
20. Дополнительный титульный лист перед основным титульным листом.
21. 2-х полосный титульный лист, помещённый в собрании сочинений.
22. Назовите виды документов по структуре и составу текста.
23. Издания законодательного, директивного характера.
24. Цель этих документов - популяризация научных знаний.
25. Эти издания не имеют определённого времени выхода, выпускаются по мере накопления материала.
26. Иллюстрация, окружённая текстом с 2,3,4 сторон.
27. Что относится к справочно-вспомогательному (поисковому)?
28. РЖ - первичный или вторичный документ.

### **II. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ. Охарактеризовать три документа по следующим признакам:**

- а) 1. Данные о документе.
2. Опубликованный, неопубликованный.

3. Первичный, вторичный.
  4. По периодичности.
  5. По целевому назначению.
  6. По знаковой природе информации.
  7. По структуре.
  8. По материальной конструкции.
- б) 1. Виды иллюстраций в книге (по содержанию, по расположению).
2. Виды титульных листов, что в них указано.
  3. Наличие вспомогательного текста, его содержание.