ФГОС ВО
(версия3++)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск
ЧГИК
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DF812DC3740782BB52A9B03E6A1CAD9C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 10.07.2024 до 03.10.2025

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Информационно-библиотечное обслуживание»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2023

УДК 651 (073)
ББК 65.050.2я73
Д 63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/БИД ИБО.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	**№ протокола, дата утверждения**
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	
2027/28	

Д 63 Документоведение : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 63 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....9
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....9
4.1.1. Матрица компетенций.....12
4.2. Содержание дисциплины.....12
Россия на мировом книжном рынке, рейтинг ведущих издательских домов мира.....20
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....20
5.1. Общие положения.....**Ошибка! Закладка не определена.**
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....21
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....21
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....22
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных....27
ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....27
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....28
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....28
освоения образовательной программы.....28
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....32
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных.....32
этапах их формирования.....32
6.2.2. Описание шкал оценивания.....34
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....34
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....35
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для.....37
оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования.....37
компетенций в процессе освоения образовательной программы.....37
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....37
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,.....39
эссе и творческих заданий по дисциплине.....39
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....39
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля.....39
формирования компетенций.....39
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....56
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....56
6.3.4.5. Тестовые задания.....57
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**Ошибка! Закладка не определена.**
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....57
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....58

7.2. Информационные ресурсы.....58
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 58
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....58
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....59
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....61
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....61
Лист изменений в рабочую программу дисциплины..**Ошибка! Закладка не определена.**

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.15 Документоведение
2	Цель дисциплины	формирование у обучающихся знания теоретических и методических основ документоведения, владения навыками подготовки и оформления организационно-распорядительной документации.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение методикой документоведческих и книговедческих, историко-книжных исследований; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике работы библиотек; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки организационно-распорядительной документации и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-9; ПК-10
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	**Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)**			
	Код индикатора	**Элементы компетенций**	**по компетенции в целом**	**по дисциплине**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1	Знать	направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	направления, особенности реализации, методы документоведческих и книговедческих, историко-книжных исследований
	ПК-1.2	Уметь	формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования	формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных документоведческих и книговедческих, историко-книжных исследований, использовать методы, адекватные цели исследования
	ПК-1.3	Владеть	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных документоведческих и книговедческих, историко-книжных исследованиях
ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПК-9.1	Знать	типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации	виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; правила и требования к оформлению организационно-распорядительной документации
	ПК-9.2	Уметь	определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа	определять виды, информационную ценность документов; готовить и оформлять

			документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии	организационно-распорядительные документы библиотеки.

	ПК-9.3	Владеть	методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации	методами определения видов документов, анализа первичного документального потока; правилами подготовки и оформления организационно-распорядительной документации
ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1	Знать	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	классификацию и особенности организационно-распорядительной документации как системы, основные реквизиты и требования к оформлению управленческой документации в библиотеке
	ПК-10.2	Уметь	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности	составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию в библиотеке в соответствии с нормативными требованиями
	ПК-10.3	Владеть	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности	навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации в библиотеке в соответствии с современными нормативными требованиями

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Библиотековедение», «Аналитико-синтетическая переработка информации».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Библиографоведение», «Библиотечный фонд», «Отраслевые информационные ресурсы», «Информационно-аналитическая и библиографическая деятельность информационных служб», прохождении практик: ознакомительной, технологической, преддипломной практик, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	**Заочная форма**
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего)	94,6	44
в том числе:		
лекции	34	8
семинары	34	10
практические занятия	22	8
консультация *в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)*	4	2
иная контактная работа (ИКР) *в рамках промежуточной аттестации*	0,6	4
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	5 % от лекционных час.	8 4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	68	163
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен 1 сем. (зачет в 1 сем. на заоч.форме), экзамен 2 сем. – контроль	53,4	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основы документоведения							
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»	12	4	4			4	
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	19	6	6	2		5	
Тема 3. Классификация документов	26	6	8	6		6	
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация							
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов	11	2		4		5	
Тема 5. Организационно-распорядительная документация библиотеки	11	2	4			5	
Экзамен 1 семестр	29						Экзамен - 26,7 консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
Итого в 1 сем.	*108*	*20*	*22*	*12*		*25*	*29*
Раздел 3. Книговедение и история книги							
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве	11	2	2			7	
Тема 7. Книжное дело России в XVII–XVIII вв.	12	2	2	2		6	
Тема 8. Книжное дело в России в XIX в. – начале XX вв.	22	4	4	4		10	
Тема 9. Книжное дело в	16	2	2	2		10	

СССР в 1917–1991 гг.							
Тема 10. Основные тенденции развития книжного дела в современной России	18	4	2	2		10	
Экзамен 2 семестр	29						Экзамен – 26,7 консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
Итого в 2 сем.	*108*	***14***	*12*	*10*		*43*	*29*
Всего по дисциплине	**216**	**34**	**34**	**22**		**68**	**58**

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	сем.	практ.	конс, КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основы документоведения							
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»	20	1				19	
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	18	1	2			15	
Тема 3. Классификация документов	24	2	2			20	
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация							
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов	19			4		15	
Тема 5. Организационно-распорядительная документация библиотеки	17		2			15	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
Зачет 1 семестр	4						Зачет контроль – 2 час. ИКР – 2
Итого в 1 сем.	*108*	*4*	*6*	*4*	*6*	*84*	*4*
Раздел 3. Книговедение и история книги							
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве	17		2			15	
Тема 7. Книжное дело России в XVII–XVIII вв.	18		2			16	
Тема 8. Книжное дело в России в XIX в. – начале XX вв.	20	2		2		16	
Тема 9. Книжное дело в СССР в 1917–1991 гг.	18			2		16	
Тема 10. Основные	18	2				16	

тенденции развития книжного дела в современной России							
Консультации Контроль самостоятельной работы КонсПА	8				4 2 2		
Экзамен 2 семестр	9						Экзамен контроль – 7 ч. ИКР – 2 час.
Итого в 2 сем.	*108*	*4*	*4*	*4*	*8*	*79*	*9*
Всего по дисциплине	**216**	**8**	**10**	**8**	**14**	**163**	**13**

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-1	ПК-9	ПК-10
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Теоретические основы документоведения			
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»			+
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа			+
Тема 3. Классификация документов			+
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация			
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов		+	
Тема 5. Организационно-распорядительная документация библиотеки		+	
Экзамен 1 сем.		+	+
Раздел 3. Книговедение и история книги			
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве	+		
Тема 7. Книжное дело России в XVII–XVIII вв.	+		
Тема 8. Книжное дело в России в XIX в. – начале XX вв.	+		
Тема 9. Книжное дело в СССР в 1917–1991 гг.	+		
Тема 10. Основные тенденции развития книжного дела в современной России	+		
Экзамен 2 сем.	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация». Документоведение как наука о документах и документальных коммуникациях. Структура и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины, её место в системе наук. Связь документоведения с другими учебными дисциплинами информационно-коммуникационного и профессионального циклов. Источники и литература. Документоведческая периодика.

Происхождение документа. Простейшие способы и средства передачи информации во времени и пространстве. Первые информационные технологии в истории человечества. Появление документированной информации.

Современные трактовки понятия «документ». Расширение понятия «документ». Исторический, правовой, управленческий, информационный аспекты в определении документа.

Определение документа, документированной информации. Документ как единство материальной формы и информационного содержания, как феномен духовной и материальной культуры. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) о документированной информации. Определение документа, документированной информации в государственных стандартах. Документированная информация как зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Тема 2. Функции, свойства и признаки документа. Социальная сущность документа. Понятие «функция». Полифункциональность документа. Основные функции документа, их особенности. Всеобщие и частные (оперативные, специальные) функции. Всеобщие функции документа – информационная, коммуникативная, кумулятивная. Частные (оперативные) функции документа – управленческая, познавательная, культурная, воспитательная, мемориальная, свидетельствования, идеологическая, эстетическая, рекреативная, гедонистическая и другие. Признаки документа. Свойства документа.

Тема 3. Классификация документов. Классификация как процесс и результат научной, учебной (образовательной), практической и прочей деятельности. Значение классификации документов. Разработка общей классификации документов в трудах Г. Г. Воробьева, С. Г. Кулешова, Н. Н. Кушнаренко, Е. А. Плешкевича, Ю. Н. Столярова, Г. Н. Швецовой-Водки. Классифицирование документов как процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы. Основные виды классификаций. Соотношение видовой и типологической классификации документа.

Классификация по информационной составляющей документа. Основные признаки классификация документов по информационной их составляющей: характер знаковых средств; мерность записи информации; предназначенность для восприятия; каналы восприятия; степень распространенности документа; способы документирования; уровень обобщения информации.

Классификация по физической (материальной) составляющей документов. Основные признаки классификация документов: материальный носитель информации; материальная конструкция.

Основные признаки классификации по обстоятельствам бытования документа во внешней среде: регулярность выхода в свет; время появления в свет; место происхождения.

Классификация опубликованных документов (изданий). Понятия «документ», «книга», «издание», их соотношение. Издание как документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Стандартизация изданий. ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения. Общие и специфические признаки классификации изданий: периодичность выхода в свет; состав основного текста; природа информации; целевое назначение; читательский адрес; характер аналитико-синтетической переработки информации; оригинальность содержания; способ организации произведений; объем; материальная конструкция и др. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу. Целевое назначение и читательский адрес как основные видообразующие признаки классификации изданий.

Целевое назначение как характеристика издания с точки зрения выполняемых им общественных функций (обучения, содействия научной работе, досуговой деятельности и т. п.). Виды изданий по целевому назначению. Читательский адрес как предназначенность издания определенной категории читателей. Виды изданий по читательскому адресу. Классификация изданий по различным признакам.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тема 4. Организационно-распорядительные документы и их классификация. Понятие «организационно-распорядительный документ». Основные группы организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные документы. Основные виды организационно-распорядительных документов: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы согласно ОК 011–93 «Общероссийскому классификатору управленческой документации» (ОКУД).

Основные виды организационных документов: устав организации, положение об организации, учредительный договор, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламент, штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др.

Основные виды распорядительных документов как документов, фиксирующих решения организационных вопросов деятельности организации: приказ, распоряжение, указание, решение, постановление и др.

Основные виды справочно-информационных документов*:* протокольные документы; служебные письма, телеграммы, телефонограммы; докладные и объяснительные записки, справки, удостоверения, расписки, акты и др.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Понятие «реквизит документа». Состав реквизитов документов. Основные требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Тема 5. Оформление организационно-распорядительных документов. Основные требования к оформлению организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Основные требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Оформление основных организационно-распорядительных документов библиотеки.

Правовые и нормативные документы как объекты библиотечной организационно-управленческой деятельности.

РАЗДЕЛ 3. ИСТОРИЯ КНИГИ И КНИЖНОГО ДЕЛА

Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. **Возникновение книгопечатания в Московском государстве** Общественно-культурные условия и основные этапы развития книжного дела в Древней Руси. Развитие письменности у славян в дохристинский период. «Протокирилловское» письмо. Берестяные грамоты. «Сказание о письменах» черноризца Храбра.

Просветители Кирилл и Мефодий и создание славянского алфавита (863). Кириллица и глаголица. Распространение кириллического письма на Руси. Основные этапы развития славянского русского письма. Принятие христианства в Киевской Руси (988) и распространение литературы духовного содержания.

Эволюция материалов и инструментов для письма. Берёзовые дощечки, береста, заостренные костяные стержни. Первые рукописи на пергамене (харатье). Начало производства на Руси пергамена (XV в.). Первая рукописная книга на бумаге – «Поучение Исаака Сирина» (1381). Первый документ на бумаге московской выделки – грамота 1570 г.

Древнерусская рукописная книга. Монастыри как основные центры книгописания и книгораспространения. Старорусская «книгохранительница». Библиотека Ярослава Мудрого в Киевском Софийском соборе (1037). Организация работы и процесс разделения труда в русском книгописании.

Отношение к чтению, распространенность книги и грамотности в Киевской Руси. Личные библиотеки князей, феодалов, духовенства и простых людей.

Книги на Руси в период монгольского нашествия. Снижение уровня образованности населения. Массовая гибель книг в период монголо-татарского ига.

Тематика и типы древнерусских книг. Церковнослужебные книги: Евангелия, Апостолы, псалтыри, часовники, служебники, требники, минеи (служебные, месячные, праздничные), октоихи, триоди (постная и цветная), стихирари, четьи книги (четьи-минеи, соборники, торжественники, прологи, златоустники, патерики, толковые псалтыри и др.). Светская литература: летописи, вести, лечебники, счетные книги и др.

Древнейшие памятники рукописной книги: свод законов Древнего Новгорода «Русская правда» (1036), Остромирово Евангелие (1056–1057).

Ранние исторические сведения о продаже книг и их стоимости. Зарождение книжного торга и появление профессиональных торговцев книгами. География распространения книг. Основные группы заказчиков и читателей книг.

Экономические и социально-культурные предпосылки возникновения книгопечатания в Московском государстве. «Анонимная типография» (около 1553) и ее роль в становлении отечественного книгопроизводства.

Создание Московского Печатного двора. Деятельность Ивана Федорова и Петра Мстиславца. Первая датированная печатная книга – Апостол (1564). Часовник (1565). Деятельность И. Фёдорова в Великом княжестве Литовском и на Украине. Львовский Апостол (1574), «Азбука» (1574). Острожская Библия (1580) – шедевр типографского искусства. Кустарно-ремесленный способ производства печатных книг. Значение деятельности И. Федорова в истории отечественного книгопечатания.

Преемники И. Федорова в Москве. Развитие техники и технологии изготовления книг. Взаимосвязь рукописной и печатной книги.

Тема 7. Книжное дело России в XVII-XVIII вв. Рукописная и печатная книга в России в XVII в. Увеличение потребности в книгах. Устойчивость рукописной традиции производства книги. Московский Печатный двор и его деятельность (И. Невежин, Н. Фофанов, А. Радишевский, В. Бурцов–Протопопов). Переводческая и книгописная деятельность Посольского, Аптекарского и других приказов. Верхняя дворцовая типография и деятельность С. Полоцкого.

Исправление церковных книг с начала XVI в. Влияние раскола (сер. XVII в.) и старообрядчества на развитие книжного дела. Рукописная литература в XVII в. Меры по борьбе с антиправительственной литературой. Зарождение цензуры на Руси. Стоглавый собор (1550) и его влияние на цензуру книг. Раскол церкви и его влияние на книгопроизводство.

Тематика печатных книг. Литургические, церковно–служебные; религиозные книги для чтения вне церкви; светские и полусветские книги. Первые печатные книги по военному делу, законодательству, торговле, рост учебной литературы. Первое печатное издание свода русских законов – «Уложение государя царя Алексея Михайловича» (1649).

Центры производства рукописных книг. Узкая специализация при создании рукописной книги в корпорациях, мастерских при монастырях, крупных храмах. Разнообразие тематики рукописной книги. «Вестовые письма, или Куранты» (1621) – первые рукописные известия, прообраз газеты.

Формирование книжного рынка. Продажа книг в Москве и провинции. Социальные группы покупателей рукописной и печатной книги.

Экономические и социально-культурные условия развития книжного дела в XVIII в. Русская типография Я. Тессинга и И. Ф. Копиевского в Амстердаме (1698–1701). Реорганизация Монастырского приказа и Печатного двора в Москве. Создание новых типографий: в Москве – Гражданской типографии В. А. Киприянова (1705), Сенатской (1722); в Петербурге – Санкт-Петербургской (1710), при Александро-Невской Лавре (1720), Сенате (1721), Морской Академии.

Книги гражданской печати и их состав. Первая книга гражданской печати – «Геометриа славенски землемерие» (1708).

Особенности отечественной книги петровского периода. Появление книги нового типа. Тематика и типы изданий. Светский и функциональный характер книг гражданской печати. Учебная литература. Техническая книга. Издания политического и юридического характера. Оппозиционные издания и народные картинки. Издание первой русской печатной газеты «Ведомости» (1702) и её роль в государственных преобразованиях в стране. Цензура книг.

Основание Библиотеки Академии наук (1724) и ее деятельность по распространению науки и просвещения. Создание Академии наук и начало научного книгоиздания. Формирование русской читательской аудитории. Проникновение книги в демократическую среду. Изменение качественного состава частных собраний.

Издательская деятельность во второй половине XVIII в. Открытие типографий Московского университета, Морского и Сухопутного Шляхетного корпусов, частных типографий в Москве и Петербурге. Издательская деятельность научных обществ.

Журналистская и книгоиздательская деятельность Н. И. Новикова. Сатирические журналы. Организация первого издательского коллектива – «Собрания, старающегося о напечатании книг» (1773). Издание крупных исторических трудов.

Аренда Н. И. Новиковым типографии Московского университета (1779–1789). Московский период издательской деятельности Н. И. Новикова – «золотое десятилетие» в русском книгоиздании. Создание «Типографической компании» (1784) как объединения авторов, переводчиков, редакторов, распространителей. «Типографическая компания» как издательская и книготорговая фирма на капиталистических началах. Роль Н. И. Новикова в развитии новых форм и методов книжной торговли. Рост книготорговой сети.

Проникновение иностранных предпринимателей на книжный рынок России.

Издатели И. А. Крылов, А. Н. Радищев. Издательская и книготорговая фирма Глазуновых.

Появление издательских центров на периферии. Ограничение вольного книгопечатания в конце XVIII в. Цензурные гонения. Указы Екатерины II «О запрещении в продажу всех книг, до святости касающихся» (1787), о запрещении вольных типографий (1796), введение «столичной цензуры». Резкое сокращение издания книг и журналов. Расправа с Н. И. Новиковым, А. Н. Радищевым.

Развитие книжной торговли. Появление активных форм книгораспространения (подписка, рассылка, продажа со складов типографий). Четкое разделение потребителей книги.

Тема 8. Книжное дело в России в XIX – начале XX вв.. Экономические и социальные условия развития книжного дела в первой половине XIX в. Либеральные реформы Александра I. Усиление общественной потребности в книгах. Развитие образования. Расширение читательской аудитории. Законодательство о печати и цензурные уставы. Первый цензурный устав (1804) и его либеральный характер. Разрешение вольных типографий. Расширение частного книгоиздания и книгораспространения. Ужесточение цензурного контроля после подавления восстания декабристов. Второй цензурный устав – «чугунный» (1826), его новая редакция (1828).

Экономические и социокультурные условия развития книжного дела. Реформы 1860-х гг. Освобождение крестьян. Развитие производства. Потребность в кадрах для промышленности. Развитие капиталистических отношений в деревне. Формирование системы народного просвещения.

Законодательство о печати и цензура. Деятельность цензурных комитетов. Цензурная реформа 1865 г. Духовная цензура. Расширение прав цензуры и судебные процессы по делам печати в 1870–1880-е гг.

Издательская деятельность Академии наук, университетов, научных обществ. Издатели-меценаты (П. П. Бекетов, кружок Н. П. Румянцева). Издательско-книготорговые предприятия и зарождение капиталистических отношений в области книжного дела. Аренда государственных предприятий. Частные коммерческие издательства. Типографы и книгопродавцы-коммерсанты (В. А. Плавильщиков, фирма Глазуновых, Н. С. Всеволожский, И. В. Слёнин, С. И. Селивановский, Плюшары и др.).

А. Ф. Смирдин – основатель буржуазно-предпринимательских отношений в книжном деле. Библиотека Смирдина и систематическая «Роспись российским книгам для чтения из библиотеки А. Смирдина» (с 1828). Издание сочинений русских писателей, альманахов и сборников. Введение полистной оплаты авторского труда – литературного гонорара. Профессионализация писательского труда. Разделение функций издателя и редактора. Организация А. Ф. Смирдиным книжной торговли в столицах и провинции. Разорение А. Ф.Смирдина.

«Мрачное семилетие» (1848–1855). Создание «Комитета 2 апреля» (Бутурлинского комитета), введение многоступенчатой цензуры и её резкое ужесточение. Русские цензоры первой половины XIX в. Духовная цензура.

Основные направления издательской деятельности во второй половине XIX в. Статистический и тематико-типологический анализ книжного потока второй половины XIX в.

Крупнейшие универсальные издательства М. О. Вольфа, А. Ф. Маркса, А. С. Суворина. И. Д. Сытин – крупнейший издатель дореволюционной России.

Демократические издательства и книготорговые предприятия К. Т. Солдатёнкова, Н. П. Полякова, Н. А. Серно-Соловьевича, Ф. Ф. Павленкова, О. Н. Поповой, Л. Ф. Пантелеева и др. Вклад Ф. Ф. Павленкова в развитие демократического и просветительского книгоиздания. Серия «Жизнь замечательных людей».

Вольная печать за границей и в России. Организация А. И. Герценом Вольной русской типографии в Лондоне (1853–1865), в Женеве (с 1865). Первая русская революционная газета «Колокол» (1857–1867), альманах «Полярная звезда» (1855–1868).

Рост читательской аудитории как фактор развития книжного дела. Развитие книжной торговли: книжные магазины, книжные лавки, разносная торговля (офени, ходебщики, коробейники).

Экономические и социокультурные условия развития книжного дела в эпоху назревания революционной ситуации. Эволюция издательской системы России в конце XIX в. – начале XX в. Создание крупных акционерных компаний в книгоиздании.

Господство монополистического капитала на книжном рынке России, многоукладность, «пестрота» книгоиздательства и книжной торговли. Развитие народного образования. Демократизация издательского дела. Цензурное законодательство. Отмена предварительной цензуры (1906).

Основные направления издательской деятельности. Статистический и тематико-типологический анализ книжного потока в конце XIX – начале XX в.

Крупнейшие акционерные универсальные издательско-книготорговые фирмы (М. О. Вольф, А. Ф. Маркс, А. С. Суворин, И. Д. Сытин, П. П. Сойкин и др.).

Издательская деятельность И. Д. Сытина. Лубочные издания. Книга для села. Серия «Библиотека для самообразования». Сытинские капитальные справочные и юбилейные издания. Преобразование фирмы И. Д. Сытина в «Товарищество печатания, издательства и книжной торговли» на паях (1896). Присоединение фирм М. О. Вольфа и А. Ф. Маркса. Судьба Товарищества И. Д. Сытина после 1917 г.

Проникновение иностранного капитала в книжное дело России. Товарищество Акционерное общество «Издательское дело» А. Э. Брокгауза и И. А. Ефрона (1889).

Русская книга на ярмарках и выставках. Русская книга на мировом рынке.

Укрупнение столичной и провинциальной книжной торговли. Деятельность земских книжных складов. Внедрение активных приемов и способов книжной торговли. Итоги развития книжного дела в дореволюционной России.

Тема 9. Книжное дело в СССР в 1917–1991 гг. Экономические и социокультурные условия развития книжного дела в годы Октябрьской революции и гражданской войны. «Декрет о печати» (ноябрь 1917). В. И. Ленин о задачах революционной печати и книгоиздания в условиях социалистического строительства.

Партийно-государственное руководство печатью, книгоиздательством, книгораспространением: декреты Совнаркома «Об издании сочинений русских писателей» (1918), «О Государственном издательстве» (1918), «О платности произведений периодической печати» (1921), «О частных издательствах» (1921) и др.

Условия книгоиздания в годы гражданской войны: экономическая разруха, политический террор. Политика революционной экспроприации капитала. Муниципализация средств книгоиздания и национализация запасов книг, закрытие газет.

Создание новых издательств. Декрет о государственном издательстве (1918). Госиздат РСФСР – первый опыт социалистической организации книгоиздания. Структура и функции Госиздата. Централизация и регламентация издательского дела в стране. Литературно-издательские отделы наркоматов, общественных и научных организаций. Издательства «Всемирная литература» (1918), Гостехиздат (1920) «Центроиздат (1924) и др. Типизация и специализация советских издательств.

Деятельность российских дореволюционных издательств в первый год советской власти (И. Д. Сытина, бр. Сабашниковых, А. Ф. Маркса, П. И. Сойкина). Печать демократических партий. Печать и книгоиздание белогвардейских, антисоветских и националистических партий.

Политика военного коммунизма и развитие «книжного голода» в стране. Изменения в издательской системе в период «военного коммунизма». Массовая гибель усадебных библиотек и ценнейших книжных коллекций.

Особенности распространения книги в период военного коммунизма. Отмена свободной торговли книгами. Бесплатное распределение изданий и организация Центропечати. Политпросветы и пролеткульты, агитпоезда и агитпропы как специфические органы распространения печатных изданий.

Книжное дело в годы НЭПа. Ориентация науки на практические задачи народного хозяйства. Борьба с неграмотностью. Изменения в издательской системе в период НЭПа. Соотношение государственного и частного секторов. Книжный рынок страны в эпоху НЭПа. Завершение новой экономической политики. Социальный переворот в условиях социалистической реконструкции страны.

Социально-политические и экономические условия развития книжного дела в период индустриализации и коллективизации страны. Усиление роли и полномочий цензуры. Контрольно-репрессивная деятельность советской цензуры в области книжной торговли, изъятие «классово чуждой» литературы из фондов библиотек. «Положение» о Главлите от 6 июня 1931 г.

Создание государственной централизованной системы издательств в 1930-х годах. Идея государственного концерна всех средств печати страны. ОГИЗ РСФСР (1930–1946) и ОГИЗ СССР (1946–1949). Издательства общественных организаций: «Academia» (1921), «Молодая гвардия» (1922), «Советский писатель» и др.

Основные направления издательской деятельности. Статистический и тематико-типологический анализ книжного репертуара в 1930-е гг. Особенности издания отраслевой литературы. Издание художественной литературы, рассчитанной на широкие круги читателей.

Социально-политические и экономические условия развития книжного дела в годы Великой Отечественной войны. Подчинение книжного дела задачам обороны страны. Перестройка и децентрализация издательской системы и книгораспространения в соответствии с условиями военного времени. Эвакуация и реэвакуация издательств. Усиление деятельности издательств в национальных республиках.

Необходимость резкого увеличения числа выпускаемых книг в послевоенный период. Дальнейшая централизация издательского дела и его регламентация. Восстановление издательского дела, разрушенного войной. Реформа издательского дела 1963–1964 гг. Реорганизация системы издательств. Укрупнение и переименование издательств. Создание укрупненных межобластных издательств, обслуживающих определенные культурно-экономические зоны (Южно-Уральское, Восточно-Сибирское и др.). Система советских издательств и дальнейшее усиление её централизации в 70–80-е гг. Присоединение СССР к Всемирной (Женевской) конвенции об авторском праве.

Характеристика издательской системы накануне начала процессов демократизации (середина 1980-х годов). Эпоха «гласности и перестройки» (1985–1991). Комплекс мер по демократизации издательской деятельности в 1986–1989 гг. Законы о печати и СМИ, принятые в начале 1990-х гг. Закон СССР «О печати и других средствах массовой информации» (1990). Закон РФ «О средствах массовой информации» (1991). Значение этих законов для демократического развития общества и эволюции издательской системы России.

Тема 10. Основные тенденции в развитии книжного дела в современной России. Основные факторы формирования современной издательской системы в России: изменение социально-политических условий развития общества, демократизация общественной жизни (свобода слова и печати); формирование нормативно-правовых основ нового российского книгоиздания; развитие рыночных отношений, плюрализм форм собственности в книгоиздательском секторе, разнообразие способов и методов внутрииздательского менеджмента, широкое использование маркетинга и других хозяйственных механизмов рыночного плана; глобализация информационного пространства, встраивание отечественного книгоиздания в мировое издательское сообщество; использование новых информационных технологий.

Крушение Главлита (1991) и постепенное разрушение системы и аппарата советской цензуры. Освобождение от предварительной цензуры.

Формирование издательской системы нового типа. Разрушение системы советских издательств. Переход от государственной к негосударственной издательской системе. Динамика роста издательских образований с 1991 г. Разнообразие масштабов деятельности вновь образованных структур, форм собственности, направлений творческого развития, характера коммерческой деятельности. Первые кооперативные и частные издательства (ТЕРРА, «Слово», «Голос» и др.).

Современная издательская система России. Количественные и качественные показатели современной издательской системы. Кризисная ситуация в книгоиздании середины 2010-х гг. Число издательств в России и его динамика. Крупнейшие российские издательства, показатели деятельности крупнейших игроков отечественного издательского рынка: «Эксмо», АСТ, «Просвещение» и др. Сравнительные данные по группам издательств. География отечественного книгоиздания. Тенденция концентрации книжного бизнеса в центральных районах России. Тенденция к укрупнению капиталов в издательском деле, созданию на книжном рынке вертикально интегрированных структур. Динамика числа названий изданных книг и брошюр, суммарного тиража изданной книжной продукции на современном этапе. Рост объёма рынка электронных книг, аудиокниг в России.

Россия на мировом книжном рынке, рейтинг ведущих издательских домов мира.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

– навыками планирования самостоятельной работы;

– навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	**Содержание самостоятельной работы**	**Форма контроля**
Раздел 1. Теоретические основы документоведения		
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»	Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятийный аппарат документоведения».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа.	Самостоятельная работа № 2. Тема «Документоведческая периодика»	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу
Тема 3. Классификация документов.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Классификация изданий».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу
Раздел 2. ***Организационно-распорядительная документация***		
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов.	Самостоятельная работа № 4. Тема «Реквизиты документов». Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	Проверка самостоятельной работы, оценка за практическую работу
Тема 5. Организационно-распорядительные документы и их классификация	Самостоятельная работа № 5. Тема «Организационно-распорядительные документы».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар Тестирование по темам

		№№ 1-5 разделов I. «Теоретические основы документоведения»; раздела II. «Организационно распорядительная документация».
Раздел 3. Книговедение. История книги и книжного дела		
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве.	Самостоятельная работа № 6. Тема «Памятники древнерусской книжной письменности».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар
Тема 7. Книжное дело России в XVII-XVIII вв.	Самостоятельная работа № 7. Тема «Издательская деятельность Императорской Академии наук в XVIII веке».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу
Тема 8. Книжное дело в России в XIX в. – начале XX вв.	Самостоятельная работа № 8. Тема «Редкие издания в фонде редких книг Научной библиотеки ЧГИК».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу
Тема 9. Книжное дело в СССР в 1917–1991 гг.	Самостоятельная работа № 9. Тема «Формирование издательской системы в СССР».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу
Тема 10. Основные тенденции в развитии книжного дела в современной России.	Самостоятельная работа № 10. Тема «Выдающиеся историки книжного дела».	Проверка самостоятельной работы, оценка за семинар, практическую работу

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

I семестр

Самостоятельная работа № 1 Тема «Понятийный аппарат документоведения»

Цель работы: Ознакомление с основными понятиями документоведения - информация, документ, документированная информация, их нормативным значением.

Задание и методика выполнения: Дать определения перечисленных в первом столбце понятий в соответствии с нормативным значением в законе, государственных стандартах. Если указанное понятие в законе, государственных стандартах отсутствует, то в столбце ставится прочерк (см. пример).

Понятия	**Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006)**	**ГОСТ Р 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами**	**ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**
1. Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.		
2. Документ	–		
3. Документированная информация	Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель.		
4. Носитель (документированной) информации	–		
5. Официальный документ	–		
6. Электронный документ	–		
7. Делопроизводство	–		

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Документоведческая периодика»

Цель работы: Ознакомление с документоведческой периодикой, в частности, журналами, публикующими материалы по оформлению организационно-распорядительных документов.

Задание и методика выполнения:

1. Выбрать один из номеров предложенных периодических документоведческих изданий:
   - Делопроизводство
   - Справочник секретаря и офис-менеджера
   - Секретарь-референт

2. Проанализировать номер журнала по предложенной схеме:

Задание	**Ответ**
1. Название журнала, год издания, номер	
2. Периодичность журнала (подчеркнуть нужное)	Ежемесячный Еженедельный Ежеквартальный
3.Указать издательство, выпускающее журнал	
4. Сформулировать цель, с какой издается журнал	
5. Сформулировать читательский адрес журнала	
6. Указать вид журнала по целевому назначению (подчеркнуть нужное)	Научный Научно-популярный Производственно-практический Массово-политический Досуговый
7. Указать основные рубрики в журнале	
8. Приводятся ли в журнале сведения об авторах (кто они по роду занятий, ученым степеням и званиям и т. п.)	
9. Коротко охарактеризовать авторский состав в журнале (кто авторы – юристы, ученые, преподаватели документоведческих дисциплин, директора фирм, практические работники и т. п.)	
10. Выбрать одну из статей, наиболее заинтересовавших студента коротко охарактеризовать ее содержание	
11. Какие интересные дополнительные материалы печатает журнал (в том числе и для привлечения читателей)?	Календари различных мероприятий Табель-календари Гороскопы Анкеты читателей
12. Какие материалы в журнале заинтересовали Вас как студента и почему?	
13. Много ли места на страницах журнала занимает реклама (если она присутствует)?	
14. Оцените полиграфическое и художественное оформление издания (наличие иллюстративного материала, использование цветной печати, качество бумаги и печати)	
15. Укажите цену одного номера журнала, если она приведена	

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Классификация изданий»

Цель работы: Изучение ГОСТ 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» при подготовке к практическим работам № 2–3, посвященным отдельным видам изданий. Изучение ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».

Задание и методика выполнения: Используя 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ответить на следующие вопросы:

1. Какие отличительные признаки издания содержит определение ГОСТом термина «издание»?
2. Сколько признаков классификации изданий обозначено в 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения»?
3. Сколько видов непериодических изданий приводит ГОСТ по признаку целевого назначения?

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Реквизиты документов»

Цель работы: получение необходимых знаний и навыков для правильного составления и оформления реквизитов документов, создаваемых в библиотеке в процессе принятия и реализации управленческих решений.

Задание и методика выполнения: Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», материалы, опубликованные в изученных документоведческих периодических изданиях, заполнить таблицу.

Пример заполнения таблицы.

Код	**Название реквизита**	**Пояснения**
01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	Воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
02	Эмблема	Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба РФ), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
03	…	

…		

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационно-распорядительные документы»

Цель работы: изучение области применения, основные виды ОРД, оформление которых регулируется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения: изучить область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Знать, кем разработан и когда введен в действие настоящий стандарт.

II семестр

Самостоятельная работа № 6. Тема «Памятники древнерусской книжной письменности»

Цель работы: ознакомиться с историей создания и особенностями первой русской печатной книги – «Апостол» (1564).

Задание и методика выполнения. На сайте Российской государственной библиотеки в разделе «Виртуальные выставки» найдите выставку «450 лет «Апостолу» Ивана Федорова и Петра Тимофеева Мстиславца (1564–2014)» (Режим доступа: http://presentation.rsl.ru/presentation/view/56#/1). Ознакомьтесь с ее содержанием. Кратко законспектируйте материал. Отметьте в конспекте полиграфические особенности оформления издания.

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Издательская деятельность Императорской Академии наук в XVIII веке»

Цель работы: получение знаний о деятельности крупнейшей российской типографии XVIII – Академической типографии и приобретение навыков работы с электронному ресурсом изданий типографии..

Задание и методика выполнения. Найдите на сайте Библиотеки Российской Академии наук раздел «Издания Санкт-Петербургской Академии и Академической типографии XVIII века» и представленный в разделе электронный ресурс «Аннотированная библиография изданий XVIII века Санкт-Петербургской академии наук и Академической типографии» (Режим доступа: http://www.rasl.ru/e_resours/ran18/index.html).

Ознакомьтесь с указателями для поиска и технологией поиска.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какой переводной аллегорический роман был издан Академической типографией в 1730 году?
2. Как называлась первая книга, изданная на русском языке типографией АН?
3. Назовите 2-3 книги, изданные при участии Адмиралтейской коллегии?
4. Когда была издана книга Г.-Ф. Миллера «О народах издревле в России обитавших»?
5. Издавала ли Академическая типография книги по гаданиям? Приведите 2-3 примера?
6. Какая книга об Индии были издана Академической типографией в XVIII веке?

Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Редкие издания в фонде редких книг Научной библиотеки ЧГИК»

Цель работы: знакомство с редкими изданиями XIX – начала XX вв., имеющимися в фонде редких книг Научной библиотеки ЧГИК, книговедческая характеристика изданий.

Задание и методика выполнения. По справочно-библиографическому аппарату Научной библиотеки ЧГИК выявите имеющиеся в фонде библиотеки издания М. О. Вольфа и издательства Товарищества М. О. Вольф, И. Д. Сытина и Товарищества И. Д. Сытина, А. Ф. Маркса и издательства Товарищества А. Ф. Маркс. Выберите по своему усмотрению по одному изданию каждой из трех выше названных групп. Опишите выбранные книги по следующей схеме:

1. Библиографическое описание (в соответствии с ГОСТами: 7. 12 – 93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»; 7. 80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок»; 7. 1. 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»)

2. Книговедческая характеристика издания: сведения об авторе, время издания, анализ владельцев (источник поступления в библиотеку), вид документа, формат, материальная основа документа, шрифт, переплет, художественные особенности, иллюстрации, наличие особых помет, приложения к документу, физическое состояние документа, его местонахождение.

3. Форма предоставления – письменная.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Формирование издательской системы в СССР»

Цель работы: углубление знаний о тенденциях формирования издательской системы в СССР, анализ количественных изменений и их качественных результатов.

Задание и методика выполнения. Используя материалы лекционных занятий и рекомендованную литературу заполните приведенную ниже таблицу. Подводя основные результаты реорганизаций разных лет, выделите положительные и отрицательные последствия для развития издательской системы страны.

Годы реорганизаций системы советских издательств	**Цель, задачи реорганизации**	**Создание/ ликвидация управленческих органов издательской системы**	**Количественные изменения в издательской системе**	**Основной результат реорганизации**
1930-1932 гг.				
1963-1964 гг.				
1970-1980-е гг.				

Форма предоставления – письменная.

Рекомендуемая литература:

1. Документоведение : учеб. Ч. 2. Книговедение и история книги / под ред. Д. А. Эльяшевича. – СПб. : Профессия, 2014. – 464 с. – (Учебник для бакалавров).
2. Есипова, В. А. История книги : учебник / Том. гос. ун-т ; В. А. Есипова. – Томск : Изд-во Том. гос. ун-та, 2011. – 628 с.
3. Книга : энцикл. / гл. ред. В. М. Жарков. – Москва : Большая Рос. энцикл., 1999. – 799 с.
4. Ленский, Б. В. Конец 80-х : годы преддемократизации / Б. В. Ленский // Книга : Исслед. и материалы. – М., 2007. – Вып. 86/1. – С. 25–35.
5. Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 368 с.

Самостоятельная работа № 10 Тема «Выдающиеся историки книжного дела»

Цель работы – составить представление о научно-исследовательской деятельности одного из выбранных специалистов книжного дела с тем, чтобы оценить его вклад в развитие научного знания о книге.

Задание и методика выполнения: 1. Выявление литературы по выбранной персоналии (публикации историка книжного дела, публикации о нем).

2. Изучение и анализ выявленной литературы.
3. Подготовка реферата по следующей схеме:

– в какой период развития научного знания о книге протекала деятельность того
– или иного исследователя;
– какую профессиональную подготовку он имел, специалистом в какой области книжного дела был (отметить при этом учёные и почётные звания и должности,
– членство в научных кружках и обществах);
– какова была проблематика историко-книжных исследований, наиболее важные публикации по истории книжного дела книге;
– как оценивались и оцениваются эти труды научным сообществом.

Форма предоставления – письменная.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

http://fgosvo.ru/ – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

https://grants.culture.ru/ – Культура. Гранты России. Общероссийская база конкурсов и грантов в области культуры и искусства.

https://openedu.ru – Открытое образование.

https://президентскиегранты.рф – Фонд президентских грантов.

https://rsv.ru – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел I. Теоретические основы документоведения			
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Семинар № 1. Тема «Понятия «документ», «документированная информация» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Понятийный аппарат документоведения».
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Семинар № 2. Тема «Функции документа» – Семинар № 3. Тема «Свойства и признаки документа» – Практическая работа № 1 «Функции документов» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Документоведческая периодика».
Тема 3. Классификация документов	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Семинар № 4. Тема «Классификация документов» – Семинар № 5. Тема «Классификация изданий» – Практическая работа № 2 «Классификация документов» – Практическая работа № 3 «Официальные издания» – Практическая работа № 4 «Словарно-энциклопедические и справочные издания» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Классификация изданий»
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация			
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных докумен-	ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе созда-	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	– Практическая работа № 5 «Оформление организационно-распорядительной документации»

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
тов	ния библиотечно-информационных продуктов и услуг		– Самостоятельная работа № 4. Тема «Реквизиты документов»
Тема 5. Организационно-распорядительная документация библиотеки	ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	– Семинар № 6. Тема «Классификация организационно-распорядительных документов» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Организационно-распорядительные документы».
Раздел 3. Книговедение и история книги			
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Семинар № 7. Тема «Возникновение книгопечатания в Московском государстве. Деятельность Ивана Федорова» – Практическая работа № 6 «История книжного дела в России в XVII в.» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Памятники древнерусской книжной письменности».
Тема 7. Книжное дело России в XVII–XVIII вв..	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Семинар № 8. Тема «Книжное дело в России во второй половине XVIII в.» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Издательская деятельность Императорской Академии наук в XVIII веке».
Тема 8. Книжное дело России в XIX – начале XX вв.	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Семинар № 9. Тема «Крупнейшие российские издатели конца XIX – начала XX века» – Практическая работа № 7 «Крупнейшие российские издатели XIX вв.: сравнительная характеристика» – Самостоятельная работа № 8. Тема «Редкие издания в фонде редких книг Научной библиотеки ЧГИК».
Тема 9. Книжное	ПК-1 Готов к исполь-	ПК-1.1	– Семинар № 10. Тема

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
дело в СССР в 1917–1991 гг.	зованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.2 ПК-1.3	«Формирование нормативно-правовой базы российского книжного дела в 1990-е гг.» – Практическая работа № 8 «Демократизация издательского дела в СССР во второй половине 1980-х гг.» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Формирование издательской системы в СССР»
Тема 10. Основные тенденции развития книжного дела в современной России	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Семинар № 11. Тема «Основные тенденции, проблемы и перспективы книжного дела РФ на современном этапе» – Практическая работа № 9 «Основные количественные характеристики книжного дела в России в 2000–2020-е гг.» – Самостоятельная работа № 10. Тема «Выдающиеся историки книжного дела»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел I. Теоретические основы документоведения			
Тема 1. Понятия «документ», «документированная информация»	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Вопросы к экзамену (1 семестр) № теоретических вопросов: 1 № практико-ориентированных заданий: 1.
Тема 2. Функции, свойства, признаки документа	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Вопросы к экзамену (1 семестра) № теоретических вопросов: 2-5 № практико-ориентированных заданий: 2.
Тема 3. Классификация документов	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3	– Вопросы к экзамену (1 семестра) № теоретических вопросов: 6-19 № практико-ориентированных заданий: 3-5.
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация			
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов	ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	– Вопросы к экзамену (1 семестра) № теоретических вопросов: 20-23 № практико-ориентированных заданий: 6
Тема 5. Организационно-распорядительная документация	ПК-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе созда-	ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3	– Вопросы к экзамену (1 семестр) № теоретических вопросов: 24-26

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
библиотеки	ния библиотечно-информационных продуктов и услуг		№ практико-ориентированных заданий: 7
Раздел 3. Книговедение и история книги			
Тема 6. Книга и книжное дело в Древней Руси. Возникновение книгопечатания в Московском государстве	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 1-3 № практико-ориентированных заданий: 8
Тема 7. Книжное дело России в XVII–XVIII вв..	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 4-8 № практико-ориентированных заданий: 8
Тема 8. Книжное дело России в XIX – начале XX вв.	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 9-12 № практико-ориентированных заданий: 8
Тема 9. Книжное дело в СССР в 1917–1991 гг.	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 13-20 № практико-ориентированных заданий: 9
Тема 10. Основные тенденции развития книжного дела в	ПК-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информа-	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	– Вопросы к экзамену (2 семестр) № теоретических вопросов: 21-26

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
современной России	ции при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований		№ практико-ориентированных заданий: 9, 10.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-1	– понимает основные направления документоведческих, книговедческих и историко-книжных исследований, их современную проблематику, специфику объекта и предмета исследования; – применяет методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных документоведческих, книговедческих и историко-книжных исследований, при решении учебных практико-ориентированных задач; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-9	– понимает и определяет виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; – применяет нормативные правила и требования к созданию и оформлению организационно-распорядительной документации при решении учебных практико-ориентированных задач, в процессе практической деятельности; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-10	– понимает классификацию и особенности организационно-распорядительной документации как системы; назначение и содержание реквизитов документов; – применяет основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; – применяет нормативные требования	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуа-

	к созданию и оформлению организационно-распорядительной документации в библиотеке, при решении учебных практико-ориентированных задач, в процессе практической деятельности; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	циях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	**2**	**3**
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	***Экзамен:*** – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории,	Свободно держится на аудитории,	Свободно держится на аудитории,	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не со-	

коммуникативные навыки	способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	поддерживает обратную связь с аудиторией.		блюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа

Критерии оценки	**Отлично**	**Хорошо**	**Удовлетвори-тельно**	**Неудовлетво-вительно**
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)
к экзамену (1 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «документ», «документированная информация». Современные трактовки понятия «документ».	ПК-10
2.	Всеобщие функции документа.	ПК-10
3.	Частные (оперативные или специальные) функции документа.	ПК-10
4.	Свойства документа	ПК-10
5.	Признаки документа.	ПК-10
6.	Типологическая классификация документов. Классификация документов Н. Н. Кушнаренко.	ПК-10
7.	Издание как вид документа. Стандартизация изданий.	ПК-10
8.	Основные признаки классификации изданий.	ПК-10
9.	Виды изданий по периодичности.	ПК-10
10.	Целевое назначение как основной видообразующий признак. Классификация непериодических изданий по целевому назначению.	ПК-10
11.	Официальные, массово-политические издания и их основные разновидности.	ПК-10
12.	Научные, научно-популярные издания и их основные разновидности.	ПК-10
13.	Словарно-энциклопедические и справочные издания и их основные разновидности.	ПК-10
14.	Литературно-художественные издания и их основные разновидности	ПК-10
15.	Информационные издания. Виды изданий по степени аналитико-синтетической обработки информации	ПК-10
16.	Классификация изданий по читательскому назначению.	ПК-10
17.	Виды изданий по знаковой природе информации. Изоиздания и их основные разновидности.	ПК-10
18.	Виды изданий по материальной конструкции. Виды изданий по объему.	ПК-10
19.	Неопубликованные и непубликуемые документы как источники информации.	ПК-10
20.	Правила и требования к оформлению организационно-распорядительной документации.	ПК-9
21.	Реквизиты заголовочной части документа.	ПК-9
22.	Реквизиты содержательной части документа.	ПК-9
23.	Реквизиты оформляющей части документа.	ПК-9
24.	Классификация организационно-распорядительной документации.	ПК-9
25.	Распорядительные документы библиотеки.	ПК-9
26.	Справочно-информационные документы библиотеки.	ПК-9

к экзамену (2 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Производство книг в Древней Руси. Тематика и типы книг. Памятники древнерусской книжной письменности.	ПК-1
2.	Причины и предпосылки возникновения книгопечатания в России.	ПК-1
3.	Деятельность Ивана Фёдорова. Книгопечатание в Москве после Ивана Федорова.	ПК-1
4.	Книжное дело в России в в XVII в.	ПК-1
5.	Книжное дело в период реформ Петра I.	ПК-1
6.	Издательская деятельность Академии наук в XVIII в.	ПК-1
7.	Книжное дело во второй половине XVIII в. Указ о вольных типографиях и его роль в развитии издательского дела.	ПК-1
8.	Роль Н. И. Новикова в развитии книжного дела в России.	ПК-1
9.	Основные группы издателей в первой половине XIX в.	ПК-1
10.	Основные группы издателей во второй половине XIX в.	ПК-1
11.	Крупнейшие российский издатели второй половины XIX – начала XX вв.	ПК-1
12.	Роль И. Д. Сытина в развитии книжного дела в России.	ПК-1
13.	Начальный этап становления советского книжного дела (1917-1921 гг.).	ПК-1
14.	Цензура в 1917–1927. Создание Главлита и надзор за печатью.	ПК-1
15.	Система издательств в первые годы советской власти. Госиздат как первый опыт социалистической организации книгоиздания.	ПК-1
16.	Перестройка издательского дела в 1930-е годы. Советская книга 1930-х годов.	ПК-1
17.	Книжное дело в период Великой Отечественной войны.	ПК-1
18.	Книжное дело в СССР в послевоенный период.	ПК-1
19.	Советское книгоиздание в 1960–1980-е гг.	ПК-1
20.	Кризис государственного книгоиздания и нарастание застойных явлений в конце 1980 – начале 1990-х гг. Тематико-типологический состав книжной продукции эпохи перестройки и гласности.	ПК-1
21.	Государственная поддержка книжного дела РФ на современном этапе.	ПК-1
22.	Формирование издательской системы нового типа в современной России.	ПК-1
23.	Крупнейшие российские издательства современной России.	ПК-1
24.	Основные тенденции развития издательского дела в России на современном этапе.	ПК-1
25.	Основные количественные характеристики издательского дела в России на современном этапе и их динамика.	ПК-1
26.	Исторический опыт российского книжного дела и перспективы развития книги и книжного дела в системе средств информации и культуры в XXI вв.	ПК-1

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений и владений (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Определите вид документа по предложенным признакам информационной его составляющей	ПК-10
2.	Определите вид документа по предложенным признакам вещественной (материальной) его составляющей	ПК-10
3.	Определите виды изданий по целевому назначению	ПК-10
4.	Определите виды изданий по читательскому назначению	ПК-10
5.	Определите виды печатных изданий по характеру оформления, особенностям полиграфического исполнения	ПК-10
6.	Проанализируйте предложенные документы на соответствие нормативным требованиям к оформлению организационно-распорядительной документации	ПК-9
7.	Проанализируйте предложенные документы на соответствие нормативным требованиям к оформлению реквизитов	ПК-9
8.	Выявите в предложенном тексте тенденцию (характерную особенность) развития книжного дела в России в XVIII (XIX , XX) в.	ПК-1
9.	Выявите в предложенном тексте тенденцию (характерную особенность) развития книжного дела в современной России	ПК-1
10.	Сформулируйте тенденцию развития книжного дела в России на основе предложенных количественных характеристик	ПК-1

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

(I семестр очной формы обучения)

Семинар № 1. Тема «Понятия «документ», «документированная информация»

Вопросы для обсуждения:

1. Соотношение понятий «информация» и «документ».
2. Эволюция материальных носителей информации.
3. Эволюция понятия «документ» в XIX–XX вв.
4. Трансформация понятия «документ» во второй половине XX–XXI вв.
5. Документ как полисемичный объект.
6. Законодательное и нормативное значения понятий «документ», «документированная информация».

6.1 Понятия «документ», «документированная информация» в законах РФ.

6.2. Специфика определения понятия «документ» в законе РФ «Об обязательном экземпляре документов» (1994).

6.3. Понятия «документ», «документированная информация» в национальных стандартах.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Берестова, Т. Ф. Свойства информации и ее функции; Возникновение документа / Т. Ф. Берестова // Берестова, Т. Ф. Теоретическое информационное ресурсоведение / Т. Ф. Берестова; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск : ЧГИК, 2019. – § 1.2, 1.3. – С. 24–40.
2. Гельман-Виноградов, К. Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К. Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
3. Илюшенко, М. П. Документная информация : свойства и особенности / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
4. Плешкевич, Е. А. Новая редакция Федерального закона об информации: терминологический аспект / Е. А. Плешкевич // Науч.-техн. информация. – Сер.1. – 2007. – № 6. – С. 14–16.

5. Сафиуллина, З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22 –24.

6. Столяров, Ю. Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) / Ю. Н. Столяров // Делопроизводство. – 2005. – № 4. – С. 11–18.

7. Швецова-Водка, Г. Н. Оригинальная трактовка документирования и документа / Г. Н. Швецова-Водка // Науч. и техн. б-ки. – 2012. – № 7. – С. 11–25.

8. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.

Семинар № 2. Тема «Функции документа»

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как полифункциональный объект.
2. Функциональность как атрибутивное свойство документа.
3. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах.
4. Всеобщие функции документа.
5. Частные (оперативные, специальные) функции документа.
6. Трансформация функций документа в информационном обществе.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Илюшенко, М. П. Документная информация : свойства и особенности / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.

2. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.

3. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.

4. Плешкевич, Е. А. Документоведение в контексте развития современной науки / Е. А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2011. – № 5. –С. 29–36.

5. Плешкевич, Е. А. Определение функций документа / Е. А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 46–56.

6. Сафиуллина, З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22 –24.

Семинар № 3. Тема «Свойства и признаки документа»

Вопросы для обсуждения:

1. Признаки документа.
   1.1. Вещественность документа.
   1.2. Знаковость документа, наличие смыслового семантического содержания.
   1.3. Предназначенность документа для использования в процессах социальной коммуникации.
   1.4. Завершенность сообщения.
2. Свойства документа.
   2.1. Атрибутивность документа.
   2.2. Функциональность документа.

2.3. Структурность документа.
2.4. Трансформативность документа.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Илюшенко, М. П. Документная информация : свойства и особенности / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 20–24.
2. Конькова, А. Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А. Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7–11.
3. Сафиуллина, З. А. Документ как ведущий носитель смысла в социально-коммуникативных процессах / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 22 – 24.

Семинар № 4. Тема «Классификация документов»

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация и ее значение.
2. Основные виды классификаций.
3. Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
4. Разработка общей классификации документов в трудах:
   - 4.1. Г. Г. Воробьева;
   - 4.2. Н. Н. Кушнаренко;
   - 4.3. Е. А. Плешкевича;
   - 4.4. Ю. Н. Столярова;
   - 4.5. Г. Н. Швецовой-Водки;
   - 4.6. В. Ф. Янковой.
5. Классификация по информационной составляющей документа.
6. Классификация по физической (материальной) составляющей документов.
7. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.
2. Костомаров, М. Н. Классификация и кодирование документов и документальной информации (классификация документов) / М. Н. Костомаров // Секретар. дело. – 2003. – № 10. – С. 35–38; №11. – С. 28–32.
3. Плешкевич, Е. А. К вопросу о соотношении понятий «наименование вида», «вид» и «жанр» документа / Е. А. Плешкевич // Науч.-техн. информация. – Сер.1. – 2006. – № 4. – С. 13–16.
4. Пшенко, А. В. Системы документации в организации / А. В. Пшенко // Секретар. дело. – 2004. – № 3 (44). – С. 3–4; № 4. – С. 9–13.
5. Семилетов, С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации / С. И. Семилетов // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 5–11; № 2. – С. 24–31.

6. Столяров, Ю. Н. Классификация документа : решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга : Исслед. и материалы. − М., 1995. − Сб. 70. − С. 24−40.

7. Столяров, Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4/6. – С. 50–59.

8. Янковая, В. Ф. Альбом форм документов, применяемых в деятельности организации / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2003. – № 3. – С. 37–44.

9. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–36.

Семинар № 5. Тема «Классификация изданий»

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация изданий: роль, назначение, основные подходы.
2. Стандартизация изданий. ГОСТ 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» и его роль в установлении терминов и определений основных понятий, употребляемых для обозначения видов изданий.
3. Периодичность как видообразующий признак классификации изданий. Виды изданий по периодичности.
4. Целевое назначение как основной видообразующий признак классификации изданий. Виды изданий по целевому назначению.
5. Читательский адрес как основной видообразующий признак классификации изданий. Виды изданий по целевому назначению.
6. Виды изданий по составу основного текста.
7. Виды изданий по знаковой природе информации. Виды изоизданий.
8. Электронные издания и их классификация. ГОСТ Р 7.0.83-2012 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
   - 8.1. Виды электронных изданий по новизне публикации.
   - 8.2. Виды электронных изданий по природе основной информации.
   - 8.3. Виды электронных изданий по целевому назначению.
   - 8.4. Виды электронных изданий по технологии распространения и другим признакам.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Видо-типологический состав и классификация изданий // Редакторская подготовка изданий : учеб. / С. Г. Антонова, В. И. Васильев, И. А. Жарков и др.; под общ. ред. С. Г. Антоновой. – М., 2002.

2. ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.

3. Книга : энцикл. / редкол. : И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др. ; гл. ред. В. М. Жарков. – М. : Большая Рос. энцикл., 1999. – 800 с. : ил.

4. Кушнаренко, Н. Н. Издание / Н. Н. Кушнаренко // Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов. – 3-е изд., стереотип. / Н. Н. Кушнаренко. – Киев, 2007. – Гл. 7–14. – С. 161–325.

5. Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу : справ. : Документы, практика применения / сост. А. Н. Данилкина. – М. : Либерия-Бибинформ, 2009. – 592 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. 114)..

6. Стандарты по издательскому делу : сб. док. – 3-е изд., перераб. и доп. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Экономистъ, 2004. – 623 с. – (Кн. дело).

7. Столяров, Ю. Н. Классификация документа : решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга : Исслед. и материалы. − М., 1995. − Сб. 70. − С. 24−40.

8. Электронные документы. Создание и использование в публичных библиотеках : справочник / О. А. Александрова и др. – СПб. : Профессия, 2007. – 663 с.

Семинар № 6. Тема «Классификация организационно-распорядительных документов»

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы: цель, основные виды, особенности.

1.1. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент и их характеристика.

1.2. Положение как нормативный акт, его характеристика.

1.3. Инструкция как регулирующий нормативный акт. Виды инструкций.

1.4. Должностная инструкция и ее значение в деятельности работника государственной и коммерческой организации.

1.5. Должностные инструкции библиотекарей.

1.6. Штатное расписание, его назначение в учреждениях и организациях различных форм собственности.

2. Распорядительные документы: цель, основные виды, особенности.

2.1. Приказ как основной вид распорядительной документации: назначение, характеристика, основные виды.

2.2. Постановление: документации: назначение, характеристика, основные виды.

2.3. Распоряжение: документации: назначение, характеристика, основные виды.

2.4. Решение: документации: назначение, характеристика, основные виды.

2.5. Указание: документации: назначение, характеристика.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / А. Б. Барихин. – М. Книжный мир. – 416 с. – Режим доступа: http://rucont.ru/efd/133541?cldren=0

2. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. П. Еланцева. – М. : Флинта. – 360 с. – Режим доступа: http://rucont.ru/efd/246267?cldren=0

3. Костомаров, М. Н. Классификация и кодирование документов и документальной информации (классификация документов) / М. Н. Костомаров // Секретар. дело. – 2003. – №10. – С. 35–38; №11. – С. 28–32.

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – М. : ВНИИДАД, 2019. – 90 с.

5. Соколов, В. С. Правила оформления организационно-распорядительных документов / В. С. Соколов // Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учеб. / В. С. Соколов. – М., 2008. – С. 12–38.

6. Соколов, В. С. Унификация управленческих документов / В. С. Соколов // Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учеб. / В. С. Соколов. – М., 2008. – С. 9–10.

7. Стенюков, М. В. Справочник по делопроизводству / М. В. Стенюков. – 9-е изд., перераб. и доп. – М. : А-Приор, 2007. – 176 с.

8. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–36.

9. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. –2011. – № 2. – С. 39–44.

(II семестр очной формы обучения)

Семинар № 7. Тема «Возникновение книгопечатания в Московском государстве. Деятельность Ивана Федорова»

Вопросы для обсуждения:

1. Причины и предпосылки возникновения славянского кирилловского книгопечатания (в Польше и других славянских государствах) и его влияние на возникновение книгопечатания в Московском государстве.
2. Причины и предпосылки возникновения книгопечатания в Московском государстве в XVI веке.

2.1. Причины.

2.2. Предпосылки (культурные, технические и прочие).

2.3. Высокий уровень книгописного дела на Руси как важнейшая предпосылка введения книгопечатания.

3. Датировка первой печатной книги на Руси – спорный и не до конца решенный вопрос истории отечественной книги.
4. Деятельность Анонимной типографии в Москве.
5. Тематический и видовой состав первых печатных изданий Анонимной типографии.
6. Особенности «безвыходных изданий» (оформление, шрифты, материалы).

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Семинар № 8. Тема «Книжное дело в России во второй половине XVIII в.»

Вопросы для обсуждения:

1. Журналистская деятельность Н. И. Новикова.

1.1. Сатирические журналы Н. И. Новикова.

1.2. Специализированные журналы (литературно-философский журнал «Утренний свет», библиографический журнал «Санкт-Петербургские ученые ведомости», детский журнал, женский журнал и др.).

2. Книгоиздательская деятельность Н. И. Новикова.
3. «Типографическая компания» Н. И. Новикова.

4. Новаторство Н. И. Новикова как издателя.
5. Тематика и основные виды изданий Н. И. Новикова.
6. А. Н. Радищев и судьба его издания «Путешествие из Петербурга в Москву».
7. «Указ о вольных типографиях» (1783) и его влияние на развитие книгоиздания в России. Начало частного книгоиздания в России.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Семинар № 9. Тема «Крупнейшие российские издатели конца XIX – начала XX века»

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение крупных издательских и книготорговых предприятий капиталистического типа в России в конце XIX века.
2. Акционерные компании в издательском деле России. Издательская деятельность Маврикия Осиповича Вольфа.
3. Издательская деятельность Адольфа Федоровича Маркса.
4. Издательская деятельность Алексея Сергеевича Суворина.
5. Издательская деятельность Ивана Дмитриевича Сытина.
6. Появление специализированных издательств (фирм Н. Л. Риккера, А. Ф. Девриена, издательства Ф. А. Брокгауза и И.А. Ефрона и других).
7. Демократические издательства второй половины XIX в. (К. Т. Солдатенков, Н. А. Серно-Соловьевич, И. П. Огрызко, Н. Л. Тиблен, Ф. Ф. Павленков и др.).

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Баренбаум, И. Е. Книжный Петербург : три века истории : очерки издательского дела и книжной торговли / И. Е. Баренбаум. – СПб. : КультИнформПресс, 2003. – 439 с.
2. Динерштейн Е. А. Акционерные компании в издательском деле пореформенной России; Петербургский издатель М. О. Вольф ; «Контрагентство А. С. Суворина / Е. А. Динерштейн // Динерштейн Е. А. Российское книгоиздание (конец XVIII – XX в.) : избр. ст. / Е. А. Динерштейн. – М., 2004. – С. 64–95, 129–224.
3. Куфаев, М. Н. История русской книги в XIX веке / М. Н. Куфаев ; РГБ ; сост. М. М. Панфилов, О. Р. Хромов. – М. : Пашков дом, 2003. – 360 с. : ил. – (Память России).
4. Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум; СПбГУКИ. – СПб. : Профессия, 2005. – С. 192–206.

Семинар № 10. Тема «Формирование нормативно-правовой базы российского книжного дела в 1990-е гг.»

Вопросы для обсуждения:

1. Закон СССР «О печати и других средствах массовой информации» (1990) и его влияние на развитие книжного дела в стране.
2. Закон РФ «О средствах массовой информации» (1991) и его влияние на развитие книжного дела в стране

2.1. Закон РФ о свободе СМИ, запрете цензуры;

2.2. Закон РФ о плюрализме учредителей СМИ, издательств;

2.3. Закон РФ о лицензировании СМИ и его характере;

2.4. Влияние законов СССР и РФ на динамику развития издательской системы в стране.

3. Достоинства и недостатки Закона РФ «О средствах массовой информации» (1991) с точки зрения отражения в нем вопросов книгоиздания.

4. Регулирование издательской деятельности в России на современном этапе.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Жирков, Г. В. История цензуры в России XIX–XX вв. : учеб. пособие. – М. : Аспект Пресс, 2001. – 368 с.

2. Заика, Н. К. Правовые основы средств массовой информации : учеб. пособие / Н. К. Заика. – СПб. : ИВЭСЭП ; Знание, 2005. – 72 с.

3. Ленский, Б. В. Издательское дело / Б. В. Ленский // Книга : энциклопедия. – М., 1999. – С. 228–232.

4. Ленский, Б. В. Преддемократизация: реформы перестроечного периода / Б. В. Ленский // Ленский Б. В. Книгоиздательская система современной России / Б. В. Ленский. – М., 2001. – С. 56–74.

5. Немировский, Е. Л. Россия / Е. Л. Немировский, Е. А. Динерштейн., Б. В. Ленский // Книга : энцикл. / гл. ред. В. М. Жарков. – М., 1999. – С. 539–545.

6. Ненашев, М. Ф. Отечественное книгоиздание в период перестройки – начало демократизации / М. Ф. Ненашев // Книга : Исслед. и материалы. – М., 2007. – Вып. 86/1. – С. 18–24.

7. Управление издательской деятельностью : учеб. пособие / В. Б. Лукин, В. В. Атаман, Н. А. Панова и др. ; под общ. ред. В. Б. Лукина ; МГУП. – М. : МГУП, 2012. – 254 с.

Семинар № 11. Тема «Основные тенденции, проблемы и перспективы книжного дела РФ на современном этапе»

Вопросы для обсуждения:

1. Основные тенденции развития издательского дела в России.
2. Основные проблемы производства книги.
3. Основные проблемы книгораспространения.
4. Проблемы потребления книжной продукции и их влияние на развитие российского книжного рынка.
5. Прогнозы российских ученых и экспертов развития отечественного издательского дела.
6. Издательское дело, книжная торговля, библиотеки в «Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года» (2017).

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару:

1. Александрова, Н. О. Государственная поддержка книгораспространения в России: первые итоги Года литературы / Н. О. Александрова // Книга : Исслед. и материалы. – М., 2015. – Сб. 104–105. – С. 24–33.

2. Александрова, Н. О. Формы государственной поддержки издательского дела и книжной торговли / Н. О. Александрова // Современные проблемы книжной культуры: основные тенденции и перспективы развития : материалы V Междунар. науч. семинара (Минск, 19–20 апр. 2016 г.) / ЦНБ им. Я. Коласа Нац. Академии наук РБ ; Науч. и изд. центр «Наука» РАН. – Минск : Москва, 2016. – С. 12–16.
3. Перова, Г. В. Могло быть и хуже! Статистика книгоиздания в 2020 году / Г. В. Перова, К. М. Сухоруков // Книжная индустрия. – 2021. . – Текст: электронный // Книжная индустрия : [офиц. сайт]. – URL: https://www.bookind.ru/events/10962/
4. Солоненко, В. К. Книжный рынок России : подходы к количественной оценке / В. К. Солоненко // Книга : Исслед. и материалы. – М., 2008. – Сб. 88/II. – С. 15–30.
5. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года. Утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016, № 326-р [Электронный ресурс] – Режим доступа : http: //government.ru/media/files/AsA9RAyYVAJnoBuKgH0qEJA9IxP7f2xm.pdf.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

(I семестр очной формы обучения)

Практическая работа № 1 «Функции документов»

Цель работы – изучить документ как полифункциональный объект и освоить его общие и частные (специальные) функции.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя профессиональную научную, учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, заполнить предложенную таблицу: дать определение всеобщих и частных (специальных) функций и дополнить ее примерами документов, реализующих ту или иную функцию.

	Группы функций	Название функции	Определение функции
1.	**Всеобщие функции книги**	информационная (функция фиксирования информации и ее сохранения)	
2.		коммуникативная	
3.		кумулятивная	
4.	**Частные (специальные) функции книги**	познавательная (когнитивная)	
5.		культурная	
6.		мемориальная (памятниковая)	
7.		управленческая (регулятивная)	
8.		идеологическая	
9.		правовая	
10.		свидетельствования	
11.		эстетическая	

12.		гедонистическая	
13.		рекреативная	
14.		воспитательная	
15.		популяризаторская	
16.		образовательная	
17.		подтверждения авторского приоритета	

Практическая работа № 2 «Классификация документов»

Цель работы – освоить многоаспектную блочно-фасетную классификацию документов.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя профессиональную учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебника Н. Н. Кушнаренко, заполнить предложенную таблицу: дать определение каждого вида документа, выделенного по соответствующему признаку и дополнить таблицу примерами документов того или иного вида.

Блок-фасет	Признак классификации	№	Вид документа	Определение вида	Примеры документов
Классификация по информационной составляющей документа					
Блок-фасет 1	Вид документа по характеру знаковых средств	1.1	текстовой		
		1.2	иконографический		
		1.3	идеографический		
		1.4	звучащий		
		1.5	матричный		
		1.6	комплексный		
Блок-фасет 2	Вид документа по мерности записи информации	2.1	одномерный		
		2.2	двумерный		
		2.3	трехмерный		
Блок-фасет 3	Вид документа по предназначенности для восприятия	3.1	человекочитаемый		
		3.2	машиночитаемый		
Блок-фасет 4	Вид документа по каналу восприятия	4.1	визуальный		
		4.2	тактильный		
		4.3	аудиальный		
		4.4	аудиовизуальный		
Блок-фасет 5	Вид документа по степени его распространенности	5.1	опубликованный		
		5.2	неопубликованный		
		5.3	непубликуемый		
Блок-фасет 6	Вид документа по способу документирования	6.1	рукописный		
		6.2	печатный		
		6.3	механический		
		6.4	магнитный		
		6.5	фотографический		
		6.6	оптический		
		6.7	лазерный		
		6.8	электронный		
Блок-фасет 7	Вид документа по уровню обобщения информации	7.1	первичный		
		7.2	вторичный		
Классификация по физической (материальной) составляющей документа					
Блок-Фасет 8	Вид документа по материальному носителю информации	8.1	бумажный		
		8.2	пленочный		
		8.3	пластмассовый		
Блок-Фасет	Вид документа по материальной	9.1	листовой		
		9.2	кодексовый		

9	конструкции	9.3	карточный	
		9.4	ленточный	
		9.5	дисковый	
		9.6	комбинированный	
Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде				
Блок-Фасет 10	Вид документа по регулярности выхода в свет	10.1	периодические	
		10.2	непериодические	
Блок-Фасет 11	Вид документа по времени появления в свет	11.1	оригинал	
		11.2	копия	
Блок-Фасет 12	Вид документа по месту происхождения	12.1	местный	
		12.2	региональный	
		12.3	общегосударственный (национальный)	
		12.4	зарубежный (иностранный)	

Практическая работа № 3 «Официальные издания»

Цель работы – освоить классификацию официальных изданий как изданий, публикуемых от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащих материалы нормативного или директивного характера.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя ГОСТ 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды официальных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», вкладку «Pro» с библиографическими списками книг, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры официальных изданий различных видов, как определяемых государственным стандартом, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с определениями видов официальных изданий:

№	Основные виды официальных изданий	Определение вида	1-2 примера официального издания на каждый его вид
1.	**Конституция**	Официальное издание, содержащее основной закон государства, определяющий общественное и государственное устройство, порядок и принципы образования представительных органов власти, избирательную систему, основные права и обязанности граждан.	
2.	**Закон**	Официальное издание, содержащее нормативный акт, принятый высшим органом законодательной власти страны в установленном Конституцией порядке. Основной источник права, обладающий высшей юридической силой по отношению к другим нормативным актам (указам, постановлениям и др.).	
3.	**Кодекс законов**	Официальное издание, содержащее систематизированный законодательный акт, регулирующий какую-либо сферу общественных отношений на территории соответствующего государства или субъекта федерации (напр., трудовые соглашения рабочих и служащих; имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения, возникающие с участием юридических лиц и граждан и т. п.).	
4.	**Комментарий к закону**	Официальное издание, содержащее пояснения, толкования к текстам законов, кодексов законов.	
5.	**Указ**	Официальное издание, содержащее нормативный акт главы государства (президента).	
6.	**Постановление**	Официальное издание, содержащее нормативный документ, вносимый высшими органами исполнительной власти государства, обязательный для выполнения.	
7.	**Уставное издание**	Официальное издание, содержащее устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности.	
8.	**Стандарт**	Официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливают на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждают в соответствии с действующим законодательством	

9.	**Инструкция**	Официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной, практической и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами	
10.	**Прейскурант**	Официальное и (или) справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг, с указанием цен, а иногда и кратких характеристик.	
11.	**Правила**	Издание, устанавливающее порядок и условия какой-либо деятельности, определяющее права и обязанности лиц, осуществляющих эту деятельность.	

Практическая работа № 4 «Словарно-энциклопедические и справочные издания»

Цель работы – освоить классификацию справочных изданий как изданий, содержащих краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенных для сплошного чтения.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя ГОСТ 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» изучить основные виды справочных изданий и их определения. Далее используя «Книжную летопись», вкладку «Pro» с библиографическими списками книг, вышедших в РФ в текущем году, найти примеры справочных изданий различных видов, как определяемых государственным стандартом, так и прочих, не вошедших в него, и внести примеры в таблицу вместе с определениями видов справочных изданий:

Вид издания	Подвид издания	**Пример**
1. Энциклопедия – это справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.	***1.1. Виды энциклопедий по целевому назначению:***	
	1.1.1 Научная энциклопедия	Отдельный пример
	1.1.2 Научно-популярная энциклопедия	Отдельный пример
	1.1.3 Досуговая энциклопедия	Отдельный пример
	1.2. Виды энциклопедий по содержанию (тематике):	
	1.2.1 Универсальная энциклопедия	В совокупности 3-4 примера различного вида энциклопедий ***с указанием вида энциклопедии***
	1.2.2 Отраслевая энциклопедия	
	1.2.3 Тематическая энциклопедия	
	1.2.4 Персональная энциклопедия	
	1.2.5 Региональная энциклопедия	
2. Словарь – это справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.	***2.1. Виды словарей по характеру приводимых сведений:***	
	2.1.1 Энциклопедический словарь	Отдельный пример
	2.1.2 Терминологический словарь	Отдельный пример
	2.1.3 Языковой словарь	В совокупности 4-5 примеров различного вида языковых словарей ***с указанием вида словаря***
	2.1.3.1 Толковый словарь	
	2.1.3.2 Орфографический словарь	
	2.1.3.3 Орфоэпический словарь	
	2.1.3.4 Частотный словарь	
	2.1.3.5 Переводной словарь	
	2.1.3.6 Фразеологический	

	2.1.3.7 Словарь синонимов (антонимов)	
	2.1.3.8 Этимологический словарь	
3. Справочник – это справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.	***3.1. <u>Виды справочников по целевому назначению:</u>***	
	3.1.1. Научный справочник	В совокупности 3-4 примера различного вида справочников с указанием вида справочника
	3.1.2. Массово-политический справочник	
	3.1.3. Производственно-практический справочник	
	3.1.4. Учебный справочник	
	3.1.5. Бытовой справочник	
	3.1.6. Популярный справочник	*Гражданство Российской Федерации : популярный справочник / авт.-сост. Л. М. Соловьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Парадигма, 2010. – 439 с. : ил.*
	<u>3.2. По характеру приводимых сведений</u>	
	3.2.1 Биографический справочник	В совокупности 4-5 примеров различного вида справочников ***с указанием вида справочника***
	3.2.2 Биобиблиографический справочник	
	3.2.3 Адресный, организационно-фирменный справочник	
	3.2.4 Справочник по профессиям	
	3.2.5 Справочник-каталог	
	3.2.6 Путеводитель	
	3.2.7 Справочник-хронограф	

Практическая работа № 5 «Оформление организационно-распорядительной документации»

Цель работы – освоить систему организационно-распорядительной документации, изучить состав реквизитов документов современные, знать требования государственных стандартов и нормативных актов к оформлению реквизитов документов.

Задание и методика выполнения:

1. Используя Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", ГОСТ 6.10.6-87 «Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец», выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему ОРД.
2. Изучить ГОСТ с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов.
3. В соответствии с ГОСТами изучить набор реквизитов организационно-распорядительного письменного документа, расположенных в определенной последовательности, составляющих формуляр документа.
4. Изучить состав обязательных реквизитов организационно-распорядительных документов, обеспечивающий их применение в управленческой деятельности.
5. Изучить состав дополнительных реквизитов документов.
6. Изучить требования национального стандарта к бланку документа.
7. Проанализировать предложенный набор (комплект) документов, определить реквизиты, указать недостатки в их составе, расположении, оформлении.

(II семестр очной формы обучения)

Практическая работа № 6. История книжного дела в России в XVII в.

Цель работы – изучить основные направления деятельности и вклад в развитие книжного дела России выдающихся издателей XVII в., формировать навыки сопоставительного анализа деятельности.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя материалы лекционных занятий, рекомендуемую литературу, электронные ресурсы, заполнить таблицу, выделив основные направления деятельности издателя, тематический и видовой (типологический) состав репертуара издаваемой книжной продукции, основные (самые заметные) издательские проекты (серии, отдельные издания).

По итогам практического занятия состоится обсуждение основных направлений деятельности наиболее выдающихся издателей России XIX века.

Типограф / типография	**Годы**	**Город**	**Известные произведения**
Печатный двор			
Василий Федорович Бурцов-Протопопов			
Карион Истомин			
Мелетий Смотрицкий			
«Верхняя» дворцовая типография Симеон Полоцкий			

Рекомендуемая литература:

1. Владимиров, Л. И. Всеобщая история книги / Л. И. Владимиров. – М., 1988. – С. 216–221.
2. Документоведение : учеб. Ч. 2. Книговедение и история книги / под ред. Д. А. Эльяшевича. – СПб. : Профессия, 2014. – 464 с. – (Учебник для бакалавров).Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; СПбГУКИ. – СПб., 2005. – С. 66–72.
3. Документоведение : учеб. Ч. 2. Книговедение и история книги / под ред. Д. А. Эльяшевича. – СПб. : Профессия, 2014. – 464 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Есипова, В. А. История книги : учебник / Том. гос. ун-т ; В. А. Есипова. – Томск : Изд-во Том. гос. ун-та, 2011. – 628 с.
5. Немировский, Е. Л. Возникновение славянского книгопечатания в Москве. Иван Федоров / Е. Л. Немировский. – М. : Книга, 1964. – 403 с.
6. Немировский, Е. Л. Иван Федоров в Белоруссии / Е. Л. Немировский – М. : Книга, 1979. – 176 с.
7. Немировский, Е. Л. Иллюстрации и заставки : главы из документ. повести «По следам первопечатника» / Е. Л. Немировский // Альманах библиофила. – М., 1975. – С. 147–170.
8. Немировский, Е. Л. Мир книги / Е. Л. Немировский. – М., 1986. – С. 121–125.
9. От Азбуки Ивана Федорова до современного букваря. – М. : Просвещение, 1974. – 239 с.

Практическая работа № 7. Крупнейшие российские издатели XIX вв.: сравнительная характеристика

Цель работы – изучить основные направления деятельности и вклад в развитие книжного дела России выдающихся издателей XIX в., формировать навыки сопоставительного анализа деятельности.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя рекомендуемую литературу, электронные ресурсы, заполнить таблицу, выделив основные направления деятельности издателя, тематический и видовой (типологический) состав репертуара издаваемой книжной продукции, основные (самые заметные) издательские проекты (серии, отдельные издания).

По итогам практического занятия состоится обсуждение основных направлений деятельности наиболее выдающихся издателей России XIX века.

Издатель	**ВОЛЬФ** Маврикий Осипович (1825-1883)	**МАРКС** Адольф Федорович (1838-1904)	**СУВОРИН** Алексей Сергеевич (1834-1912)	**СЫТИН** Иван Дмитриевич (1851-1934)
Год основания типографии, издательства				
Форма собственности (частное предприятие, акционерное общество, паевое общество, товарищество и т.п.)				
Основные направления деятельности издателя				
Тематический состав репертуара издаваемой книжной продукции				
Типологический состав репертуара издаваемой книжной продукции				
Основные (самые заметные) издательские проекты				

(серии, отдельные издания)				
Что принципиально нового внес в издательско-книготорговую деятельность				
Год окончания деятельности издательства, в связи с чем закрыто				

Практическая работа № 8. Демократизация издательского дела в СССР во второй половине 1980-х гг.

Цель работы – закрепление знания нормативной базы российского издательского дела, основных демократических норм закона РФ «О средствах массовой информации» (1991) и др. документов, обеспечивающих демократический характер книжного дела, знания базовых принципов формирования и развития издательского дела в России в советский период и на современном этапе.

Задание и методика выполнения: используя учебные, справочные, научные книговедческие издания, прежде всего учебники И. А. Шомраковой и Е. А. Баренбаума «Всеобщая история книги» (М., 2005), «История книги» (М., 2001), энциклопедию «Книга» (М., 1999, статья «Россия»), литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины, публикации в сборнике «Книга. Исследования и материалы» и прежде всего, предложенную ниже литературу, ответить на поставленные вопросы:

1. Назовите количественные показатели издательской системы СССР накануне перестройки, т. е. к 1985 г.:
   - общее число издательств в СССР;
   - число издательств в РСФСР;
   - число названий изданных книг и брошюр в СССР в целом;
   - число названий изданных книг и брошюр, выпущенных издательствами РСФСР;
   - доля продукции центральных издательств в общесоюзном выпуске книг и брошюр;
   - суммарный тираж изданных книг и брошюр (по СССР и РСФСР).
2. Почему специалисты называют демократические реформы в издательском деле второй половины 1980-х гг. «революцией сверху»?
3. Почему в советский период тематический план был главным инструментом партийно-государственного контроля за деятельностью издательств?
4. Каким конкретным демократическим преобразованиям в издательском деле способствовало Решение Коллегии Госкомиздата СССР «О расширении прав и самостоятельности издательств и совершенствовании тематического планирования» (1986)?
5. Какие конкретные меры по перестройке издательской деятельности содержало Решение коллегии Госкомиздата СССР «О дальнейшей демократизации организационно-творческой деятельности издательств» (1987)?
6. Чему призвано было способствовать решение Госкомиздата СССР «О создании в отрасли системы изучения читательских интересов и книготоргового спроса» (1987)?
7. Какие творческие процессы закреплялись за редактором издательства решением Госкомиздата СССР «О мерах по повышению роли редактора в редакционно-издательском процессе» (1988)?
8. Раскройте главные демократические нормы закона СССР «О печати и других средствах массовой информации» (1990), закона РФ «О средствах массовой информации» (1991):
   8.1. Отмена цензуры, свобода слова и печати;
   8.2. Плюрализм форм собственности в книжном деле;
   8.3. Введение лицензирования в издательском деле и регистрационный его характер.

Рекомендуемая литература:

1. Жуковская, Л. П. Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика (РСФСР) / Л. П. Жуковская, Е. Л. Немировский, А. А. Буевская и др. // Книговедение : энцикл. словарь / гл. ред. Н. М. Сикорский. – М., 1981. – С. 447–461.
2. Заика, Н. К. Правовые основы средств массовой информации : учеб. пособие / Н. К. Заика. – СПб. : ИВЭСЭП ; Знание, 2005. – 72 с.
3. Книгоиздание : Направления перестройки : сб. ст. / сост. Н. Н. Норбеков ; ред. М. С. Лаврик. – М. : Книга, 1988. – 240 с.
4. Кондратов, С. А. Традиции «государственности» и «негосударственности» в книжном деле России / С. А. Кондратов // Книга : Исслед. и материалы. – М., 1997. – Сб. 73. – С. 204–218.
5. Ленский, Б. В. Книгоиздательская система современной России / Б. В. Ленский. – М. : Наука, 2001. – 207 с.
6. Ленский, Б. В. Конец 80-х : годы преддемократизации / Б. В. Ленский // Книга : Исслед. и материалы. – М., 2007. – Вып. 86/1. – С. 25–35.
7. Россия // Книга : энцикл. – М., 1999. – С. 543–545.
8. Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; СПбГУКИ. – СПб. : Профессия, 2005. – 368 с.

Практическая работа № 9. Основные количественные характеристики книжного дела в России в 2000–2020-е годы

Цель работы: закрепление знания современного состояния и тенденций развития книжного дела в России, динамики основных показателей развития издательского дела в стране; умения проводить сравнительный анализ состояния и тенденций развития российского и мирового книжного дела; владения методами анализа и прогноза динамики развития отечественного издательского дела, умения ориентироваться в современной системе источников информации (периодических отраслевых изданиях, официальных, справочных, учебных, научных изданиях) по книжному делу.

Задание и методика выполнения:

Задание № 1. Используя, главным образом, статистические данные издательского дела в РФ, размещенные на сайте Российской книжной палаты (РКП – http://www.bookchamber.ru), ежегодные отраслевые доклады, подготовленные Управлением периодической печати, книгоиздания и полиграфии Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, материалы сайта (ФАПМК – http://www.fapmc.ru), отраслевую периодику (журналы «Книжная индустрия», «Университетская книга» и другие, ежегодные аналитические доклады специалистов РКП, посвященные состоянию издательского дела в РФ в прошедшем году и прочие источники, заполнить таблицу:

Основные показатели книжного дела в РФ в 2000-е годы

	2020	2021	2022	2023
1. Общее число издательств в РФ				
2. Наиболее крупные издательства («большая пятерка», издательства-гиганты)				
3. Общее число названий (наименований) изданных книг и брошюр				
4. Самый крупный комплекс издательской продукции по числу названий (наименований) изданных книг и брошюр				
5. Суммарный тираж изданных книг и брошюр (в млн. экз.)				

6. Средний тираж изданий				
7. Средняя цена издания				
8. Число предприятий книгораспространения (оптовые, розничные)				

Коротко охарактеризовать динамику основных количественных показателей издательского дела РФ в последние годы, по возможности обозначив влияние экономического кризиса и пандемии на развитие книжного дела России, количественные его показатели.

Задание № 2. Охарактеризовать причины и проявления реструктуризации книжного потока в России в 2020-2023-е гг.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Тема «»

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– бланки билетов (установленного образца);

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы[1]

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126121 (дата обращения: 09.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Текст : электронный. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/671638.
2. Документоведение. Часть 1 : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111986 (дата обращения: 02.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/31017 5 (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: http://window.edu.ru

1 Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:http://xn--90ax2c.xn--p1ai/

Российская книжная палата.– Режим доступа: http://www.bookchamber.ru/

ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com

ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций – Режим доступа: https://digital.gov.ru/ru

http://e.sekretariat.ru/ – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

http://www.gostinfo.ru/ – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ») (образован путем реорганизации (слияния) ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству» и ФГУП «Издательско-полиграфический комплекс Госстандарта России «Издательство стандартов» Ростехрегулирования России);

http://www.gsnti.ru/standards/ – Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов);

http://www.sekretarskoe-delo.ru/ – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

http://www.top-personal.ru/officeworks.html – официальный сайт журнала «Делопроизводство».

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских и практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (дискуссия), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Книжная индустрия», «Библиография и книговедение» и др.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Книжная индустрия», «Библиография и книговедение» и др. (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки владения навыками публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний**,** основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27			
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна **Александрова**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Информационно-библиотечное обслуживание»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16 *Объем 3,5 п. л.*
Заказ *Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф