

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

«ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Управление документацией в условиях цифровизации общества

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

Кемерово, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника -магистр

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций
28.02.2023г., протокол № 6

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры

«Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/> 03.03.2023 г., протокол № 3

Теория и история документоведения : рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника магистр / автор-составитель А. Г. Гук – Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 19 с. – Текст: непосредственный.

Автор (Составитель):

*Гук А.Г.,
канд. пед.
наук, доцент*

Содержание

Оглавление

- [1. Цель освоения дисциплины](#)
- [2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры](#)
- [3. Планируемые результаты обучения по дисциплине \(модулю\), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы](#)
- [3. Структура и содержание дисциплины](#)⁴
 - [4.1. Структура дисциплины при очной форме обучения](#)
 - [4.2. Структура дисциплины при заочной форме обучения](#)
 - [4.3. Содержание дисциплины](#)⁶
- [5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии](#)
 - [5.1. Образовательные технологии.](#)
 - [5.2. Информационно-коммуникационные технологии](#)
- [6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.](#)
 - [6.1 Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся](#)
 - [6.2 Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины](#)
 - [6.3. Содержание самостоятельной работы студентов.](#)
- [7. Фонд оценочных средств](#)
 - [7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости](#)
 - [7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины](#)
 - [7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций](#)
- [8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины](#)
 - [8.1 Электронные ресурсы](#)
 - [8.2. Программное обеспечение](#)
 - [8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины](#)
 - [8.4. .Список ключевых слов](#)

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование базовых знаний и умений в работе с документными источниками информации.

2. Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Теория и история документоведения» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

3. Формируемые компетенции:

– ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа. Первый семестр завершается зачетом, второй – экзаменом.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины (модуля) организуется путем проведения практических (лабораторных, семинарских занятий), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

4.1. Структура дисциплины при очной форме обучения

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекц.*	Практ.	В т. ч. в интеракт. форме**	СРС
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. История и теория документоведения						
1.	История документоведения	22	4	8	Лекция дискуссия	10

					2 ч.	
2	Документ как источник информации Структура документа	24	4	10	пробл. лекц. 2ч. дискуссия 2ч.	10
3.	Классификация документов	34	8	16	пробл. лекц. 6 ч. обсужд. результ. работы в группе 6 ч.	10
Раздел 2. Виды и типы документов						
4.	Издание как вид документа Классификация документов. Опубликованные документы.	32	8	12	лекц.- дискуссия 4 ч. лекц.диалог 4 ч. мозговой штурм 2ч.	12
5.	Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	32	12	8	лекц. диалог 2ч.	12
6.	Системы документации.	36	8	8		20
	Итого:	180	44	62	лекц. 20ч. груп. 10ч.	74

* Лекционные занятия составляют 44 часов (40,7% от объема контактных часов); групповые (семинары и практ.) занятия – 62 часов (57,4%). ** В интерактивной форме проводятся 30 часов учебных занятий (55,5% от объема контактных часов).

4.2. Структура дисциплины при заочной форме обучения

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекц.*	Практ.	В т. ч. в интеракт. форме**	СРС
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 1. История и теория документоведения						
1.	История документоведения	23	1	2	лекция дискуссия 1 ч.	20
2	Теория документоведения	32	1	1	пробл. лекц. 1ч. дискуссия 2ч.	30
3.	Документ как источник информации Структура документа.	34	2	2	обсужд. результ. работы в группе 2ч.	30
						Итого: 63
Раздел 2. Виды и типы документов						
4.	Издание как вид документа Классификация документов. Опубликованные документы.	32	2	2	лекц. - диалог 1ч. мозговой штурм 2ч.	28
5.	Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	34	2	2	деловая игра 1ч.	30
6.	Системы документации.	33	2	2	лекц.- дискуссия 1ч.	29
						Итого: 87
	Итого:	180	8	12	лекц. 4ч. груп. 7ч.	160

* Лекционные занятия составляют 4 часа, (40 % от объема контактных часов); групповые (семинары и практические) занятия – 7 часов (60%). ** В интерактивной форме проводятся 11 часов учебных занятий (55% от объема контактных часов).

4.3. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации. Виды оценочных средств
-----------------------	---------------------	---

1	2	3
Раздел 1. История и теория документоведения		
<p><i>Тема 1 – История документоведения</i></p> <p>Зарождение понятия «документ», его этимология.</p> <p>Зарождение прикладного документоведения (10 -14, середина 15 века). Разделение сфер документационной деятельности.</p> <p>Прикладное документоведение в Древней Руси (15- 16 - 17 вв).</p> <p>Обособление функций создания, тиражирования, хранения документов.</p> <p>Правовые основы документирования и хранения документов в сфере государственного управления (Россия, 18 век).</p> <p>Теоретические изыскания.</p> <p>Формирование специальных документоведческих дисциплин: архивоведения, книговедения, библиотековедения, библиографии, бонистики, филателии и других.</p> <p>Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).</p> <p>Книговедение, библиография, документоведение (Россия, 19 век).</p> <p>Документоведение как обобщающая наука о документе (конец XIX — начало XX века).</p> <p>Всеобщая документация.</p> <p>Международное сотрудничество (первая половина 20 века).</p> <p>Переломный этап в становлении документоведения как научной дисциплины. Создание ГСНТИ, начало системного подхода в документоведческих исследованиях (1960-е годы).</p> <p>Документоведение с середины 20 века по настоящее время</p> <p><i>Тема 2 – Теория документоведения</i></p> <p>Переломный этап в становлении документоведения как научной</p>	<p>Формируемые компетенции: ОПК-1.</p> <p>Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.</p> <p>ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.</p>	<p>Проверка результатов практического Занятия.</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Обсуждение результатов практических заданий.</p> <p>Проверка СРС</p>

<p>самостоятельной дисциплины (1960-е годы).</p> <p>Создание и значение развития документоведческой науки: Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) (1930г): Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) (1960-е гг.); Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1960-е гг.).</p> <p>Фундаментальные работы учёных в области документоведения прошлого столетия.</p> <p>Теория документоведения с середины 20 века по настоящее время.</p> <p>Объект, предмет, основные задачи документоведения.</p> <p>Прикладные дисциплины документоведческого цикла.</p> <p><i>Тема 3. Документ как источник информации. Структура документа.</i></p> <p>Определение исходных понятий «информация», «информационное сообщение», «документ».</p> <p>Соотношение понятий «источник информации» и «документ». Виды информации. Документ как носитель специальной и публицистической, концептуальной и фактографической информации. Инвариантность информации по отношению к форме документа. Определение понятия «документ» в различных научных дисциплинах и нормативных документах.</p> <p>Структура документа. Понятия «композиция» и «структура» документа. Структурные элементы документа: обязательные и факультативные. Их информационная емкость и значение при передаче информации.</p> <p>Раздел 2. Виды и типы документов</p> <p><i>Тема 4. Издание как вид документа</i></p> <p><i>Классификация документов.</i></p>		
---	--	--

<p>Основные признаки издания. Отличительные элементы издания как продукта полиграфического производства. Виды изданий по материальной конструкции по структуре, по составу основного текста. Внешние и внутренние элементы издания. Отличительные, пояснительные и справочные элементы аппарата изданий.</p> <p><i>Виды опубликованных документов:</i></p> <p>Периодические и продолжающиеся издания.</p> <p>Нетекстовые издания.</p> <p>Общая характеристика текстовых изданий.</p> <p>Научные и научно-популярные издания.</p> <p>Нормативные издания.</p> <p>Справочные издания.</p> <p>Учебные издания.</p> <p>Рекламные издания и издания для досуга.</p> <p>Художественно-литературные издания.</p> <p>Информационные издания.</p> <p><i>Тема 5. Неопубликованные документы.</i></p> <p>Их место и значение в неформальных каналах распространения информации. Достоинства и недостатки неопубликованных документов. Основные виды: отчет о НИОКР, диссертации, авторефераты, депонированные рукописи, препринты, переводы. Структура и оформление.</p> <p><i>Аудиовизуальные документы.</i></p> <p>Изобразительно-звуковые формы записи и воспроизведения информации в кино-фото-фоно-документах. Оригинальность информации. Виды и специфика аудио документов и визуальных документов. Технические параметры кинофото документов и фотодокументов. Источники аутентификации и идентификации. Сопроводительные материалы. Особенности документов на микро- и электронных носителях.</p> <p><i>Тема 6. Системы документации.</i> Патентная документация. Определение понятий</p>		
--	--	--

<p>документация», «система документации». Определение понятий «открытие», «изобретение», «полезная модель», «товарный знак» Основные виды патентных документов: авторское свидетельство, патент. Понятия «патентное описание», «формула изобретения». Формализованная структура и единообразие оформления описаний изобретений.</p> <p><i>Техническая документация.</i> Определение понятия «техническая документация». Состав технической документации: конструкторские, проектно-сметные, технологические документы. Особенности изготовления, структура и оформление. Понятие «единая система документации» на современном этапе.</p> <p><i>Организационно-распорядительная документация.</i> Специфика документов в делопроизводстве Основные виды организационно-распорядительной документации. Унифицированная структура и требования к оформлению документов. Способы унификации текстов: трафарет, анкета, таблица. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.</p>		
---	--	--

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки в учебном процессе дисциплины преобладают развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проектные формы.

Диагностика уровня сформированности компетенций проводится с помощью форм контроля: фронтальный опрос; тестовый контроль, включая компьютерный; отчёт о выполнении практических заданий; защита выполненных индивидуальных заданий, итоговый реферат, зачет, экзамен.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Учебный процесс по дисциплине осуществляется на основе использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. размещенных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по самостоятельной работе, творческих заданий, др.

Все лекции сопровождаются мультимедийными презентациями. Практические занятия проводятся на базе «Электронной образовательной среды КемГИК», их результаты представляются на проверку дистанционно – посредством телекоммуникационных технологий. Ресурсную базу выполнения практических и ситуационных заданий составляют ресурсы Интернет (сайты, корпоративные порталы, полнотекстовые базы данных).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Примерная тематика рефератов

Тематика заданий по самостоятельной работе студентов определяется индивидуально для каждого обучающего в соответствии с темой магистерской диссертации.

1. Разделение сфер документационной деятельности в Древней Руси 15 – 16 веков: достижения и результаты.
2. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).
3. Фундаментальные работы учёных в области документоведения прошлого столетия.
4. Новые исследовательские работы в документоведении и архивоведении.
5. Виды изданий по материальной конструкции, по структуре, по составу основного текста на примере конкретного массива.
6. Неопубликованные документы: состав, место и значение в неформальных каналах распространения информации.
7. Характеристика основных видов неопубликованных документов (на примере конкретного массива).
8. Единая система документации: на примере конкретного производства.

6.2. Перечень учебно-методического обеспечения для СРС обучающихся

Учебно-методическое обеспечение для СРС обучающихся отражено в «Электронной образовательной среде КемГИК» в разделах: *Организационные ресурсы, Учебно-теоретические ресурсы, Учебно-практические ресурсы, Учебно-методические ресурсы, Учебно-наглядные ресурсы, Учебно-библиографические ресурсы, Фонд оценочных средств.*

6.3. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Целью самостоятельной работы магистрантов является овладение методологическими знаниями, профессиональными умениями и навыками исследовательской деятельности.

Методические указания по выполнению заданий по самостоятельной работе размещены в ЭОС КемГИК в разделе «Учебно-методические ресурсы».

6.4. Содержание самостоятельной работы студентов

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов		Виды и содержание самостоятельной работы студентов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения	
Раздел 1. История и теория документоведения			
1. История документоведения	10	20	Характеристика основных периодов зарождения и становления документоведения. Подготовка эссе по заданной теме
2. Теория документоведения	10	30	Изучение публикаций по темам
3. Документ как источник информации Структура документа.	10	30	Выполнение контрольной работы
Раздел 2. Виды и типы документов			
4. Издание как вид документа Классификация документов. Опубликованные документы.	12	28	Изучение публикаций по темам. Выполнение контрольной работы

5. Неопубликованные документы. Аудиовизуальные документы.	12	30	Изучение публикаций по темам. Ответы на вопросы. Подбор примеров документов.
6. Системы документации.	20	29	Изучение публикаций по темам. Ответы на вопросы. Подготовка к обсуждению темы.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

1. Документоведение относят к наукам:

- а) естественным
- б) прикладным
- в) зрелым
- г) классическим
- д) социальным

2. Объектами документоведения принято считать:

- а) геологические
- б) музейные экспонаты
- в) археологические находки
- г) видеозаписи
- д) музыкальные записи
- е) архивные документы,
- ж) патенты
- з) документальные потоки
- и) медиатексты
- к) произведения живописи.

3. Отметьте, какие приемы изложения используются в научно-популярных книгах:

- а) художественные обороты и формы
- б) безэмоциональность
- в) высокая насыщенность терминами
- г) стандартизированность

4. Какие документы используют для изложения результатов исследований, если необходимо оперативно ознакомить с ними специалистов

- а) статьи в научных журналах
- б) учебники для ВУЗов
- в) справочники
- г) монографии

5. К какому подстилю официально-делового стиля относят Конституцию РФ

- а) официально-деловому
- б) обиходно-деловому
- в) научно-исследовательскому
- г) справочному

6. Какой документ выбирают, если необходимо познакомиться только с основными положениями исследования?

- а) диссертация
- б) монография
- в) учебник
- г) автореферат диссертации

7. Какой тип документа следует использовать, если необходимо познакомиться с содержанием новейших изобретений:

- а) статьи
- б) стандарты
- в) авторские свидетельства
- г) описание изобретений

8. Какой стиль следует выбрать, если делается радиопередача?

- а) научный
- б) разговорный
- в) публицистический
- г) официально-деловой

9. Чем отличается медиатекст от традиционного текста:

- а) включением в систему средств массовой коммуникации
- б) отсутствием печатного аналога
- в) разнообразием способов передачи информации (видео, аудио, фото, письменный)
- г) только индивидуальным способом создания сообщения

10. Какие документы используют в первую очередь, если необходимо ознакомить с новой предметной областью неспециалистов?

- а) учебники
- б) первоисточники
- в) сборники статей
- г) монографии

11. Укажите черты, характеризующие справочные тексты:

- а) авторская индивидуальность
- б) непринужденность
- в) стандартизованность
- г) использование неологизмов

12. Использование стандартных конструкций характерно для

- а) приказа по кадрам
- б) театральной пьесы
- в) эпического произведения
- г) очерка

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета в первом семестре и в форме экзамена – во втором..

Вопросы к зачёту по дисциплине

1. Зарождение прикладного документоведения (10 -14, середина 15 века).
2. Прикладное документоведение в Древней Руси (15- 16 - 17 вв).
3. Правовые основы документирования и хранения документов в сфере государственного управления (Россия, 18 век).
4. Теоретические изыскания. Формирование специальных документоведческих дисциплин: архивоведения, книговедения, библиотековедения, библиографии, бонистики, филателии и других.
5. Теоретическое осмысление документационных процессов в российском обществе (18 в).
6. Книговедение, библиография, документоведение (Россия, 19 век).
7. Документоведение как обобщающая наука о документе (конец XIX — начало XX века).
8. Всеобщая документация. Международное сотрудничество (первая половина 20 века).
9. Переломный этап в становлении документоведения как научной дисциплины. Создание ГСНТИ, начало системного подхода в документоведческих исследованиях (1960-е годы).
10. Документоведение с середины 20 века по настоящее время
11. Теория документоведения с середины 20 века по настоящее время.
12. Объект, предмет, основные задачи документоведения.
13. Прикладные дисциплины документоведческого цикла.

Вопросы к экзамену

1. Эволюция документа как источника информации.
2. Функции и свойства документов.
3. Документ как системный объект.
4. Структура документа.
5. Классификация документов.
6. Методы и способы документирования.
7. Издание как вид документа.
8. Аппарат издания и его структура.
9. Типологическая модель издания.
10. Официальные издания.
11. Научные издания
12. Научно-популярные издания.
13. Производственные издания.
14. Учебные издания.
15. Общественно-политические издания.
16. Справочные издания. Общая характеристика.
17. Энциклопедические издания.
18. Словарные издания.
19. Информационные издания. Назначение и общая характеристика
20. Библиографические издания.
21. Реферативные издания.

22. Обзорные издания.
23. Издания для досуга.
24. Рекламные издания.
25. Литературно-художественные издания.
26. Книга как основной вид издания.
27. Патентные документы.
28. Нормативные издания. Общая характеристика видов.
29. Нормативные документы по стандартизации.
30. Общая характеристика периодических и продолжающихся изданий. Виды
31. Аппарат периодических изданий
32. Нетекстовые издания.
33. Нотные издания.
34. Картографические издания.
35. Изоиздания.
36. Неопубликованные документы. Виды.
37. Деловые документы.
38. Документ как аппарат.
39. Кинофотодокументы. Виды.
40. Перфорированные документы.
41. Микрографические документы.
42. Магнитные документы.
43. Оптические документы.
44. Голографические документы.

7.3 Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий, которые соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

Выполненные задания оцениваются по 100-балльной шкале, фиксируются в журнале преподавателя и в электронной образовательной среде как рейтинговые баллы и соотносятся с оценками – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета:

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
60-100	зачтено
0-59	неудовлетворительно

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме экзамена:

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
100 -90	отлично
89-80	хорошо
79-60	удовлетворительно
59 - 0	неудовлетворительно

Итоговая оценка за курс формируется как результат последовательного выполнения студентом всех заданий и итогового контроля.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. ГОСТ 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.— Введ. 15.10.2013. – М.: Стандартинформ, 2014. – 21 с.
2. . ГОСТ 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 18.09.2020.- М.: Стандартинформ, 2014. – 21 с.
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 31.01.2024)
4. Гук А. А. Медийная культура: актуальные проблемы современного функционирования: монография / А. А Гук, Е. В. Веселовская. - М.: БИБЛИОГЛОБУС, 2017. -160 с.
5. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 320 с.
6. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н.Швецова-Водка.- Москва: Рыбари; Киев: Знания, 2009.- 487 с.

8.2 Дополнительная литература

7. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стереотип. – Киев: Знания, 2006. – 459 с.

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

http://dbisis.mpei.ac.ru/free/libr.htm	База данных «БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ»: электрон. информ. портал
http://www.vniiki.ru	Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ)
http://vak.ed.gov.ru/ -	Образовательные и профессиональные ресурсы удаленного доступа Российской электронной библиотеки (РЭБ)
http://www.library.ru/1/kb/standart/	Стандарты для библиотекарей: электрон. информ. справочный портал «Library.ru»

http://www.spsl.nsc.ru/win/p_index.html	Сибирский региональный библиотечный центр непрерывного образования: электрон. информ. портал.
http://www.heiplibrarian.com -	Help a librarian – сервис, работающий по типу «вопросов и ответов», специально для библиотекарей
http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Science/INDEX_SCIENCE.php	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://fcior.edu.ru/ .	Федеральный центр информационнообразовательных ресурсов: электрон. информ. портал

8.4 Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для проведения лекционных и практических занятий, текущего тестового контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся.

Технические средства обучения

- для лекций – мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, акустическая система, подключенный к сети Интернет;
- для практических работ – компьютерный класс, подключенных к сети Интернет; для самостоятельных работ – персональный компьютер, подключенный к сети Интернет.

Программное обеспечение

☐ *лицензионное программное обеспечение:*

- ☐ операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- ☐ офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS

Access)

- ☐ антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
- ☐ графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW Graphics Suite X6
- ☐ Видео редактор - Adobe CS6 Master Collection
- ☐ Информационная система 1С: Предприятие 8
- ☐ Музыкальный редактор – Sibelius
- ☐ АБИС – Руслан, Ирбис

☐ *свободно распространяемое программное обеспечение:* –

- офисный пакет – LibreOffice;
- графические редакторы – 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений).
- Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome
- Программа-архиватор - 7-Zip
- Звуковой редактор – Audacity, Cubase 5

- Среда программирования – Lazarus, Microsoft Visual Studio
- АИБС - МАРК-SQL (демо)
- Редактор электронных курсов - Learning Content Development System
- Служебные программы - Adobe Reader, Adobe Flash Player □ **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**
- Консультант Плюс.

9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обеспечение учебного процесса для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- адаптированную образовательную программу;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся;
- индивидуальный подход к графику освоения дисциплины, индивидуальные задания.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения – задания с укрупненным шрифтом;
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства в письменной форме и возможность замены устного ответа на письменный;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – формы оценочных средств с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. Список ключевых слов

Аппарат изданий
 Виды документов
 Виды изданий
 Документ
 Документирование
 Документоведение
 Жанры
 Издание
 Изографическое издание
 Информационное издание

Картографическое издание
Кинофотофонодокументы
Классификация документов
Коммуникативная структура текста
Медиапродукты
Медiateксты
Научное издание
Неопубликованное издание
Нотное издание
Официальное издание
Признаки документа
Признаки документа
Производственное издание
Сериальное издание
Справочное издание
Структура документа
Текст
Текстовое издание
Типы документов
Типы изданий
Учебное издание
Функции документа
Электронные издания