

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СГФ  
\_\_\_\_\_ К.В. Ивина  
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой документоведения и  
архивоведения  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина  
«28» сентября 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРС**

**Направление подготовки**

Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение  
и архивоведение» О.Н. Кокойкиной \_\_\_\_\_*

**Москва - 2015**

### **1. Цели освоения дисциплины**

Цель дисциплины – дать студентам системные знания о документных массивах, документных потоках и документных фондах, составляющих национальный документный ресурс России, познакомить с основными технологическими процессами формирования документного фонда отдела маркетинговой информации (ОМИ), подготовить к решению практических задач в области информационного обеспечения маркетинговой деятельности фирмы, организации или предприятия.

Задачи дисциплины:

- осветить основы теории формирования и функционирования документного ресурса в обществе;
- рассмотреть специализированные документальные системы России и их документные ресурсы;
- раскрыть порядок и последовательность технологических процессов формирования фонда ОМИ.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Учебный курс «Документный ресурс» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Он изучается в 7 – 8 семестрах. Курс базируется на следующих дисциплинах: «Социология», «Экономика», «Маркетинг», «Менеджмент», «Документоведение», «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации».

Дисциплина «Документный ресурс» тесно связана с параллельно читаемыми курсами: «Информационное обеспечение маркетинга», «Информационное право», «Архивное право», «Организация службы маркетинга на предприятии», «Реклама и PR».

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **Знать:**

- новейшие теоретические представления о проблемах формирования и развития документных ресурсов общества;
- принципиальные особенности и тенденции развития национального документного ресурса России;
- состав документных ресурсов основных документальных систем и возможности их использования;
- особенности создания документного фонда ОМИ фирмы в целях удовлетворения профессиональных информационных потребностей ее сотрудников;
- основные технологические процессы формирования документного фонда ОМИ конкретной фирмы.

**Уметь:**

- определять профиль документного фонда, структурировать и моделировать фонд с учетом особенностей информационной службы (отдела маркетинговой информации) учреждения, предприятия, организации, фирмы;

- комплектовать документный фонд с учетом внешних и внутренних взаимосвязей информационной службы;

- принимать решения по улучшению качества документного фонда информационной службы в результате совершенствования процессов организации, хранения и использования документного ресурса.

**Владеть:**

- понятийным аппаратом данной дисциплины;

- методами выполнения технологических операций по созданию и использованию документного фонда;

- методами обеспечения сохранности документов на разных носителях;

- методами совершенствования технологии формирования документного фонда на базе использования новейших информационных технологий.

**4. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Всего	Лекции	Семинары, практич. раб.	Самост. раб.	
1	Введение	VII	1	5	1		4	
2.	Документ как основной элемент документного ресурса	VII	2,3	8	2	2/1	4	Практическая работа
3.	Место документного ресурса в социальной системе	VII	4	8	2	2/2	4	Дискуссия
4.	Теоретические основы формирования документного ресурса	VII	5,6	8	2	2/1	4	Практическая работа
5.	Структурирование документного ресурса	VII	7-9	7	1	2	4	Контрольная работа
6.	Национальный документный ресурс. Общая характеристика	VII	10,11	8	2	2	4	Практическая работа

7.	Генеративные документальные системы и их ресурсы	VII	12,13	8	2	2/1	4	Практическая работа
8.	Транзитные документальные системы и их ресурсы	VII	14,15	8	2	2/1	4	Семинар
9.	Терминальные документальные системы и их ресурсы	VII	16,17	8	2	2/2	4	Дискуссия
10.	Персональные документные ресурсы	VII	18	4	2	2		Контрольная работа
	Итого:			72	18	18/8	36	Экзамен
11.	Документные ресурсы ОМИ фирмы, предприятия	VIII	1	10	2		8	
12.	Формирование документного фонда ОМИ как технологический цикл	VIII	1	10	2		8	
13.	Моделирование документного фонда ОМИ	VIII	2-6	26	4	6/3	16	Практическая работа
14.	Комплектование документного фонда ОМИ	VIII	7-11	26	4	6/3	16	Практическая работа Семинар
15.	Организация документного фонда ОМИ	VIII	12-17	24	4	6/2	14	Практическая работа Семинар
16.	Хранение и защита документного фонда ОМИ	VIII	18	12	2		10	Контрольная работа
	Итого:			108	18	18/8	72	Экзамен
	Всего			180	36	36/ 16	108	

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Введение

Значение информационных ресурсов для развития общества. Информационные ресурсы как основа деятельности учреждения, организации, фирмы. ОМИ как звено, объединяющее информационные ресурсы фирмы. Основные законы в области информатизации: «Об информации, информационных ресурсах и защите информации» (2006 г.), ... .

Предмет, задачи и структура курса. Межпредметные связи с общенаучными, общепрофессиональными и специальными дисциплинами, изучаемыми в вузе. Организация занятий, формы отчетности. Основная литература по курсу.

## **Раздел 1. Теория формирования документного ресурса**

### **Тема 1. Документ как основной элемент документного ресурса**

Основные понятия курса: информация и документ, информационные ресурсы и документные ресурсы, документный массив, документный поток, документный фонд.

Возникновение документа, разнообразие его форм, перспективы развития. Роль документа в образовании документного ресурса и документного фонда. Классификация документов по форме и содержанию. Значение классификации для формирования документного фонда.

Традиционные и электронные документы: сравнительный анализ, преимущества и недостатки.

Социальные коммуникации как система обмена информацией в обществе. Отношение «документ – потребитель документальной информации» как источник возникновения специализированных документальных систем. Документный фонд в специализированных документальных системах – основа информационного обеспечения общества, коллектива, отдельной личности.

Практическая работа. Классификация документов фонда отдела маркетинговой информации.

### **Тема 2. Место документного ресурса в социальной системе**

Структура социальной системы, ее основные компоненты: производимый продукт (услуга), служебный персонал, контингент пользователей, материально-техническая база. Воспроизведение этой структуры в специализированных документальных системах (ОМИ): документный фонд, информационный персонал, контингент потребителей информации, материально-техническая база. Прямые и обратные связи документного фонда в системе «ОМИ». Документный фонд ОМИ как основная часть общего документного ресурса фирмы, предприятия, организации.

Учебная дискуссия. Электронный документ в мире информации.

### **Тема 3. Теоретические основы формирования документного ресурса**

Формирование документного ресурса – придание е документному ресурсу формы, его упорядочение. Документный фонд как итог этой деятельности. Цель формирования документного фонда – выполнение закона соответствия.

Внешнесистемные, внутрисистемные и специальные функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.

Основные свойства документного ресурса: неисчерпаемость, возрастаемость, тиражируемость, безальтернативность. Свойства документного фонда: целостность, открытость, динамичность, статичность, рассеяние, концентрация, стохастичность, управляемость, надежность.

Принципы формирования документного фонда: целесообразность, оптимальность, селективность, профилирование, систематичность.

Практическая работа. Функциональный анализ специализированных документальных систем.

### **Тема 4. Структурирование документного ресурса**

Разнообразие документных ресурсов общества. Наличие документных ресурсов в специализированных и неспециализированных документальных системах. Выделение универсальных, многоотраслевых, отраслевых и специализированных фондов. Возможность их использования в профессиональных, научных, учебных, творческих, досуговых и иных целях.

Понятие «структурирование документного ресурса» и «структурирование документного фонда». Основания структурирования: содержание документов, вид документа, регулярность выхода в свет, тип документа, язык, время публикации, место издания, степень интенсивности использования, физическая доступность, связь с фирмой в целом и ее структурными подразделениями и др. Основное назначение структурирования.

Рубежный контроль. Теория формирования документного ресурса.

## **Раздел 2. Документные ресурсы России**

### **Тема 5. Национальный документный ресурс. Общая характеристика**

Держатели национального документного ресурса: государственные учреждения, органы местного самоуправления, юридические и физические лица. Коммерческий и некоммерческий документный ресурс. Масштабы документного ресурса: персональный, локальный, региональный, национальный, глобальный.

Классификация документных ресурсов по их месту в документальном процессе: генеративные, транзитные, терминальные. Специализированные и неспециализированные, автономные и встроенные документальные системы.

Практическая работа. Состав и структура национального документного ресурса.

### **Тема 6. Генеративные документальные системы и их ресурсы**

Подготовительный этап в создании документа. Воплощение идеи на материальном носителе. Авторское право. Технические средства генерирования документных ресурсов: типографии, копировально-множительные системы, настольные издательские системы, компьютеры и др.

Производители документных ресурсов: редакции, издательства, издающие организации, информационные агентства, студии видео- и аудиозаписи и др. Основные производители деловой информации в России. Отечественный документный ресурс правовой, финансовой, экономической, статистической и другой информации.

Практическая работа. Основные документопроизводители общества.

### **Тема 7. Транзитные документальные системы и их ресурсы**

Документный поток и документный массив. Основные транзитные документальные каналы: курьер, почта, электронная доставка документов, книжная торговля, торговля иными видами документов.

Книжные магазины: универсальные, специализированные по отраслям, видам, языкам и иным признакам документов, букинистические и иные. «Роспечать» и иные подписные агентства. Книжные ярмарки. Книжная торговля в Интернет.

Семинар. Транзитные документальные системы России.

### **Тема 8. Терминальные документальные системы и их ресурсы**

Сбор, обработка, сохранение и организация использования массивов документов – основная задача терминальных документальных систем. Основные специализированные документальные системы России.

Библиотека общественного пользования – главный информационный ресурс страны. Развитие библиотечной сети в РФ. Виды и типы библиотек, состав их фондов. Библиотеки федерального уровня: РГБ, РНБ, ВГБИЛ и др., крупные отраслевые библиотеки: ГПНТБ России, ЦНСХБ, ГЦНБ и др., библиотечные сети Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ. Их документные ресурсы. Библиотеки Администрации Президента РФ и Парламентская библиотека как крупнейшие хранилища

официальных документов. Публичные центры правовой информации как средство доступа граждан к правовой информации. Библиотеки предприятий, фирм и организаций как низовое звено библиотечной системы. Характер инфозапросов, удовлетворяемых библиотеками и их документными ресурсами.

Возникновение и развитие Государственной системы научно-технической информации. Особенности функционирования и состава фондов инфоцентров, их отличие от библиотек. Крупнейшие центры НТИ в РФ: ВИНТИ, ИНИОН, ВНТИЦентр, ВИМИ и др. Информационные службы фирм, предприятий, учреждений, заводов, банков, торговых домов, возможность их включения в информационное обслуживание общества. Характер инфозапросов, удовлетворяемых органами информации и их документными ресурсами.

Архивные документные ресурсы. Архивы как структурные подразделения организаций и как самостоятельные учреждения. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Экономические, военные, исторические, литературные и другие архивы. Состав их документных ресурсов, критерии отбора документов. Характер инфозапросов, удовлетворяемых архивами и их документными фондами.

Документные ресурсы музеев и выставок. Возникновение и эволюция музеев. Музейный фонд РФ. Виды музеев: исторические, политехнические, естественно-научные, литературные, художественные и др. Библиотеки-музеи. Музеи книги. Документ как музейный предмет. Музейные библиотеки и их документные ресурсы.

Выставка как самостоятельный социальный институт. Информационное сопровождение выставочного процесса. Пристендовые материалы, возможности их использования в работе ОМИ. Характер инфозапросов, удовлетворяемых музеями и выставками.

Учебная дискуссия. Терминальные документальные системы России.

#### Тема 9. Персональные документные ресурсы

Особенности персонального документного ресурса: полифункциональность, гетерогенность, стихийность формирования, слабая упорядоченность. Виды персональных документных ресурсов: фамильные, семейные, личные.

Персональный документный ресурс официальных документов, устанавливающих статус личности. Личные архивы. Личные библиотеки. Состав их документных ресурсов. Отражение в этом составе профессиональных, учебных и непрофессиональных информационных потребностей их владельцев. Значение личных персональных документных ресурсов, их связь с общественными. Личные коллекции (открытки, экслибрисы, аудиозаписи, видеозаписи, рукописи и т.д.) как документный ресурс.

Контрольная работа. Национальный документный ресурс: состав, структура, теория формирования.

### **Раздел 3. Технология формирования документного фонда ОМИ**

#### Тема 10. Документные ресурсы ОМИ фирмы, предприятия

ОМИ как центр сосредоточения и обработки внешних и внутренних информационных потоков, обслуживающих маркетинговую деятельность фирмы. Основное назначение ОМИ – оперативное удовлетворение профессиональных информационных потребностей сотрудников.

Специфические особенности документного фонда ОМИ: превращение в служебный, закрытый для пользования другими лицами, комплектование документами только по профилю фирмы, наличие документов внешнего и внутрифирменного происхождения, широкое использование внешних и внутренних баз данных.

Информационная среда фирмы и документные ресурсы, обеспечивающие развитие фирмы. Внутренняя среда фирмы. Информация, поступающая из внутренней среды в ОМИ. Сотрудники – основные потребители внешней информации, сосредоточенной в ОМИ. Микросреда фирмы: поставщики, конкуренты, маркетинговые посредники, клиенты. Информация, необходимая фирме о состоянии микросреды. Внешние документные ресурсы, обеспечивающие фирму такой информацией. Медиа среда фирмы (контактные аудитории). Информация, необходимая фирме о состоянии медиасреды. Внешние документные ресурсы, обеспечивающие фирму такой информацией. Макросреда фирмы (факторы, влияющие на ее деятельность). Информация, необходимая фирме о состоянии макросреды. Внешние документные ресурсы, обеспечивающие фирму такой информацией.

Структура документного фонда ОМИ: централизованные и децентрализованные фонды, создание единого информационного фонда, одноуровневые и двухуровневые структуры.

Состав документного фонда ОМИ. Основные базы данных. Использование ресурсов Интернета.

### Тема 11. Формирование документного фонда ОМИ как технологический цикл

Общие характеристики технологического цикла формирования документного фонда. Основные понятия: цикл, процесс, операция, элемент операции, их характеристика.

Процессы технологического цикла формирования документного фонда, их характеристика. Оптимизация технологических процессов. Унификация и дифференциация технологических процессов.

Традиционная и автоматизированная технология формирования документного фонда. Частичная и полная автоматизация технологических процессов.

### Тема 12. Моделирование документного фонда ОМИ

Фонд ОМИ как объект моделирования. Понятия «модель», «моделирование». Модель как реальный или идеальный образ документного фонда. Классы моделей. Основные этапы моделирования.

Маркетинговые исследования как предварительный этап моделирования. Изучение внутренней среды фирмы: ее структуры, основных направлений деятельности, состава сотрудников и их профессиональных информационных потребностей, состава, величины и организации использования существующих документных ресурсов, тенденций их развития.

Изучение рынка документной продукции и издательской деятельности в области деловой и специальной информации, анализ материальной обеспеченности ОМИ, его финансовых возможностей. Изучение локального и глобального рынка информации.

Основные этапы моделирования.

Основные типы моделей, используемых в информационной практике. Описательная модель документного фонда. Библиографическое моделирование: понятие, назначение. Математические модели. Общие и частные методы расчета основных показателей.

Тематико-типологическая (структурная) модель. Создание пояснительной записки. Структурная часть модели: разработка тематического рубрикатора, типологической и видовой структуры фонда. Специфика расчета экзemplярности документов.

Практическая работа. Методика создания тематико-типологической модели фонда отдела маркетинговой информации (6 часов).

### Тема 13. Комплектование документного фонда ОМИ

Понятие «комплектование документного фонда». Комплектование как двусторонний процесс. Соотношение понятий «первичный отбор» и «вторичный отбор». Критерии



отбора. Последовательность этапов комплектования. Виды комплектования: текущее, ретроспективное, рекомплектование.

Информационная обеспеченность комплектования. Библиографические пособия и иные источники информации в помощь отбору документов. Анализ информации о конкретном документе с целью установления его соответствия структурной модели фонда. Методика семантического анализа документов. Оценка их информативности, новизны, актуальности.

Источники, способы и формы документоснабжения. Основные способы: покупка, подписка, предварительный заказ, репродуцирование, дар. Основные источники пополнения фонда ОМИ деловой литературой и иными документами: книжные магазины, прямые связи с издательствами, посреднические организации, подписные агентства, книжные ярмарки, документообмен, источники снабжения специальными видами документов.

Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ. Наиболее значительные российские справочники, позволяющие ориентироваться в пространстве Интернета. Информация об издательствах, книжных магазинах и других участниках информационного рынка и предлагаемых ими продукции. Возможности покупки и предварительного заказа. Электронная торговля. Возможности Интернета в ретроспективном комплектовании.

Практическая работа. Информационное обеспечение комплектования фонда ОМИ.

Практическая работа. Первичный отбор документов в фонд ОМИ.

Семинар. Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ.

#### Тема 14. Организация документного фонда ОМИ

Учет документного фонда: понятие, функции, требования. Унификация единиц учета. Гост на учет фонда. Виды учета: суммарный и индивидуальный. Регистрационный учет периодических изданий. Автоматизация учета документного фонда. Проверка фонда.

Обработка документов, последовательность ее проведения. Техническая и научная обработка. Распределение поступивших документов по структурным подразделениям ОМИ.

Понятие «размещение документного фонда». Задачи размещения. Требования к размещению документного фонда ОМИ. Архитектурно-планировочное решение здания. Способы размещения: горизонтальное, вертикальное, смешанное. Организация интерьеров. Размещение фондов в магазинном фондохранилище. Особенности применения. Особенности размещения фондов при открытом доступе. Гибкая планировка помещений как способ реализации возможностей открытого доступа. Современные тенденции в организации и дизайне помещений, предназначенных для информационных служб.

Расстановка документного фонда, ее значение и задачи. Общая характеристика расстановок, классы расстановок. Требования к расстановкам. Семантические расстановки: систематическая, тематическая, предметная. Их характеристика. Формальные расстановки: алфавитная, языковая, хронологическая, географическая, форматная, нумерационная. Особенности их применения. Смешанные расстановки, Основные виды смешанных расстановок, применяемых для фондов ОМИ.

Организация использования фонда: создание коммуникаций, средства автоматизации и механизации, доставка документов. Оперативность доставки как главный критерий оптимальности процесса.

Практическая работа. Учет фонда в ОМИ.

Практическая работа. Расстановка документного фонда.

Семинар. Современные тенденции в архитектуре, дизайне и оборудовании служб информации, архивов, библиотек.

## Тема 15. Хранение и защита документного фонда ОМИ

Сохранность документного фонда как государственная проблема. Законодательная защита. Общегосударственные защитные мероприятия: свод особо ценных объектов культуры, создание страховых фондов, государственный протекционизм, создание государственных сводных каталогов и т.д. Система стандартов, регламентирующих процессы хранения документов.

Хранение документного фонда как технологический процесс. Физическое состояние документа как результат его хранения и использования.

Социальный фактор сохранности документного фонда. Обязанности руководителя и сотрудников ОМИ по обеспечению сохранности и безопасности документного фонда. Принципы взаимоотношений персонала с пользователями: обоснованность доступа (персонала и пользователей) к документным ресурсам, контроль доступа, разграничение документов по степени конфиденциальности, персональная ответственность за документопользование, изолированность документного ресурса от постороннего вмешательства. Контроль за документопользованием. Финансовая и юридическая защита фонда.

Технологический фактор сохранности документного фонда: световой режим, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим. Экологический фактор. Профилактические меры. Воздухообмен. Биологический фактор: сапрофиты, бактерии, насекомые, грызуны. Защитные покрытия. Механическая защита фонда.

Консервация документов. Стабилизация документа и методы ее достижения. Реставрация документов.

Защита документного фонда. Противопожарная защита. Защита фонда от других экстремальных природных и техногенных факторов. Защита от локальных конфликтов и войн.

### ***5. Образовательные технологии***

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода в учебном процессе используются лекции, семинары, практические работы, контрольные работы, тестирование (по отдельным темам и итоговое контрольное), разбор конкретных ситуаций, моделирование сложных систем и процессов, доклады, рубежный контроль, учебные дискуссии.

### ***6. Оценочные средства***

#### ***6.1. Темы рефератов***

1. Издательства и издающие организации как документопроизводители.
2. Книгоиздательский бизнес в России: современное состояние.
3. Основные действующие силы в сфере подготовки, издания и производства различных видов документов.
4. Транзитные документальные системы.
5. Книжная торговля как транзитная документальная система.
6. Книжный рынок России: современное состояние.
7. Библиотека как терминальная документальная система.
8. Документные ресурсы крупнейших библиотек и библиотечных систем (по выбору студента).
9. Документные ресурсы информационных центров ГСНТИ.

10. Документные ресурсы крупнейших центров и институтов информации (по выбору студента).
11. Документные ресурсы информационных служб фирм, предприятий, организаций.
12. Документные ресурсы архивов.
13. Документные ресурсы крупнейших архивов (по выбору студента).
14. Документные ресурсы музеев.
15. Документные ресурсы выставок.
16. Международные книжные выставки-ярмарки (Москва, Кельн, Лейпциг и др.).
17. Персональные документные ресурсы.
18. Личная библиотека как документный ресурс.
19. Архив семьи как персональный ресурс.
20. Специализированные документные фонды (правовой, патентной и иной информации, кино- и видеодокументов, фонодокументов, изданий и т.д.) как часть информационных ресурсов общества.

### *6.2. Вопросы к экзамену (7 семестр)*

1. Значение, структура, предмет и задачи курса. Основные понятия.
2. Документ как основной элемент документных ресурсов.
3. Классификация документов по форме и содержанию.
4. Электронный документ в фонде ОМИ.
5. Документные ресурсы в системе социальных коммуникаций.
6. Структура социальной системы. Место документного фонда в системе «отдел маркетинговой информации».
7. Функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.
8. Свойства документного ресурса и документного фонда.
9. Принципы формирования документного фонда. Закон соответствия.
10. Структура документных ресурсов. Основания структурирования.
11. Национальный документный ресурс. Общая характеристика.
12. Специализированные и неспециализированные документные ресурсы.
13. Генеративные документальные системы и их ресурсы.
14. Транзитные документальные системы и их ресурсы.
15. Терминальные документальные системы. Общая характеристика.
16. Библиотечные документные ресурсы как основа информационного обеспечения общества.
17. Документные ресурсы информационных центров в системе ГСНТИ.
18. Архив как терминальная документальная система.
19. Документные ресурсы музеев и выставок.
20. Персональные документные ресурсы как часть информационных ресурсов общества.

Второй вопрос в билете – собеседование по теме реферата.

### *6.3. Вопросы к экзамену (8 семестр)*

1. Документные ресурсы ОМИ фирмы, предприятия, организации.
2. ОМИ как центр работы с информационными и документными ресурсами фирмы, предприятия, организации.
3. Формирование документного фонда ОМИ как технологический цикл. Основные процессы.

4. Моделирование документного фонда ОМИ. Основные типы моделей.
5. Маркетинговые исследования как предварительный этап моделирования.
6. Тематико-типологическая модель документного фонда ОМИ. Методика ее создания.
7. Комплектование документного фонда как двусторонний процесс. Первичный и вторичный отбор. Критерии отбора.
8. Виды, методы и способы комплектования.
9. Информационное обеспечение комплектования фонда.
10. Система снабжения фонда ОМИ документами.
11. Особенности комплектования фонда ОМИ иностранной литературой.
12. Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ.
13. Учет документного фонда: значение, функции, требования, виды.
14. Суммарный учет документного фонда ОМИ.
15. Индивидуальный учет документного фонда ОМИ.
16. Размещение документного фонда: задачи, требования, способы.
17. Содержательные расстановки документного фонда.
18. Формальные расстановки документного фонда.
19. Понятие хранения и сохранности документного фонда. Нормативно-правовая база сохранности документного фонда.
20. Хранение и защита документного фонда. Факторы сохранности.

Второй вопрос в билете представляет собой практическое задание по технологии формирования документного фонда ОМИ.

#### ***6.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студента***

Балльная оценка по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных студентом в результате работы в семестре (текущая успеваемость) и на экзамене или зачете (выходной контроль). Максимальное количество баллов, которое может набрать студент по текущей успеваемости – 70 баллов, а на выходном контроле – 30 баллов (всего 100 баллов).

Общий балл по текущей успеваемости складывается из следующих составляющих:

7 семестр

- лекция – 2 балла
- рубежный контроль – 7-10 баллов
- семинары и практические работы – 2-4 балла
- итоговая контрольная работа – 7-10 баллов
- реферат – 6-10 баллов
- премия – 1-6 баллов

итого: 70 баллов

8 семестр

- лекция – 2 балла
- рубежный контроль – 7-10 баллов
- практическая работа – 10 баллов
- практические работы – 2-4 балла
- итоговый контрольный тест – 7-10 баллов
- премия – 1-8 баллов

итого: 70 баллов

К зачету допускаются студенты, набравшие не менее 40 баллов. Максимальное количество баллов на экзамене – 30.

В ведомости отражается как академическая, так и балльная оценка. Последняя позволяет определить общий рейтинг студента по итогам работы в семестре.

### ***7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины***

Основная литература:

1. Морева, О.Н. Формирование документных фондов [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Н. Морева. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2010. – 301 с. – Базовая коллекция ЭБС «БиблиоРоссика».
2. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Ю.Н. Столяров. - М.: Либерия-Бибинформ, 2009. – 224 с.

Дополнительная литература:

1. Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2010. – 399 с.
2. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 144 с.
3. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда: учеб. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 144 с.

Информационное обеспечение:

1. Электронная библиотека МГИК.
2. Электронные библиотечные системы: «Лань», «Юрайт», «БиблиоРоссика».

### ***8. Материально-техническое обеспечение***

При изучении дисциплины используются:

1. Информационно-библиотечный центр МГИК.
2. Электронный каталог библиотеки.
3. Компьютерный класс с ПК и компьютерным проектором.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Автор: О.Н. Кокойкина, кандидат педагогических наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и архивоведения МГИК.

Рецензент: И.А. Ивашова, кандидат педагогических наук, проректор по научной работе ОГИИК, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности ОГИИК.

Программа утверждена на заседании кафедры 28 сентября 2015 г. протокол №2.

Программа рекомендована к изданию на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Социально-гуманитарный факультет  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СГФ  
\_\_\_\_\_ К.В. Ивина  
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой документоведения и  
архивоведения  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина  
«28» сентября 2015 г.

## **Фонд оценочных средств**

по дисциплине

Документный ресурс

---

Направление «Документоведение и архивоведение»

---

Москва  
2016

## **Перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины**

### *Документный ресурс*

ПК-28 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

ПК-43 - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

ПК-45 - владение методами оптимизации документопотоков.

ПК-47 - владение принципами и методами организации хранения документов.

ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

**Темы практических работ**

по дисциплине *Документный ресурс*

1. Классификация документов фонда отдела маркетинговой информации.
2. Функциональный анализ специализированных документальных систем.
3. Состав и структура национального документного ресурса.
4. Основные документопроизводители общества.
5. Методика создания тематико-типологической модели фонда отдела маркетинговой информации
6. Информационное обеспечение комплектования фонда ОМИ.
7. Первичный отбор документов в фонд ОМИ.

**Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если он показал знание излагаемого вопроса, дополнительной литературы; продемонстрировал способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс». В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.
- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не изложил по существу содержание вопроса, не знает значительной части учебного



материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

### **Перечень тем для дискуссии**

по дисциплине *Документный ресурс*

1. Электронный документ в мире информации.
2. Структура социальной системы, ее основные компоненты: производимый продукт (услуга), служебный персонал, контингент пользователей, материально-техническая база.
3. Воспроизведение этой структуры в специализированных документальных системах (ОМИ): документный фонд, информационный персонал, контингент потребителей информации, материально-техническая база.
4. Прямые и обратные связи документного фонда в системе «ОМИ».
5. Документный фонд ОМИ как основная часть общего документного ресурса фирмы, предприятия, организации.

**Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если он показал знание излагаемого вопроса, дополнительной литературы; продемонстрировал способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс». В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не изложил по существу содержание вопроса, не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

### **Комплект заданий для контрольной работы**

по дисциплине *Документный ресурс*

*Тема 4. Структурирование документного ресурса.*

Вопросы:

1. Разнообразие документных ресурсов общества.
2. Выделение универсальных, многоотраслевых, отраслевых и специализированных фондов.
3. Понятие «структурирование документного ресурса» и «структурирование документного фонда».
4. Основания структурирования: содержание документов, вид документа, регулярность выхода в свет, тип документа, язык, время публикации, место издания, степень

интенсивности использования, физическая доступность, связь с фирмой в целом и ее структурными подразделениями и др.

5. Основное назначение структурирования.

*Тема 9. Персональные документные ресурсы.*

Вопросы:

1. Особенности персонального документного ресурса.
2. Личные архивы.
3. Личные библиотеки.
4. Личные коллекции.

*Тема 15. Хранение и защита документного фонда ОМИ.*

Вопросы:

1. Система стандартов, регламентирующих процессы хранения документов.
2. Обязанности руководителя и сотрудников ОМИ по обеспечению сохранности и безопасности документного фонда.
3. Факторы сохранности документного фонда.
4. Профилактические меры.
5. Консервация документов. Реставрация документов.

**Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если он показал знание излагаемого вопроса, дополнительной литературы; продемонстрировал способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс». В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не изложил по существу содержание вопроса, не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

**Темы семинарских занятий**

по дисциплине *Документный ресурс*

1. Транзитные документальные системы России.
2. Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ.

### 3. Современные тенденции в архитектуре, дизайне и оборудовании служб информации, архивов, библиотек.

#### **Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если он показал знание излагаемого вопроса, дополнительной литературы; продемонстрировал способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс». В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не изложил по существу содержание вопроса, не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

**Перечень тем для дискуссии**

по дисциплине *Документный ресурс*

1. Развитие библиотечной сети в РФ.
2. Виды и типы библиотек, состав их фондов.
3. Библиотеки федерального уровня, крупные отраслевые библиотеки, библиотечные системы. Их документные ресурсы.
4. Библиотеки предприятий, фирм и организаций.
5. Характер инфозапросов, удовлетворяемых библиотеками и их документными ресурсами.
6. Возникновение и развитие Государственной системы научно-технической информации.
7. Особенности функционирования и состава фондов инфоцентров, их отличие от библиотек.
8. Крупнейшие центры НТИ в РФ.
9. Информационные службы фирм, предприятий, учреждений.
10. Характер инфозапросов, удовлетворяемых органами информации и их документными ресурсами.
11. Архивные документные ресурсы.
12. Характер инфозапросов, удовлетворяемых архивами и их документными фондами.
13. Документные ресурсы музеев и выставок.
14. Характер инфозапросов, удовлетворяемых музеями и выставками.

**Критерии оценки:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если он показал знание излагаемого вопроса, дополнительной литературы; продемонстрировал способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс». В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

- **оценка «не зачтено»** выставляется студенту, если он не изложил по существу содержание вопроса, не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

**Темы рефератов**

по дисциплине *Документный ресурс*

1. Издательства и издающие организации как документопроизводители.
2. Книгоиздательский бизнес в России: современное состояние.
3. Основные действующие силы в сфере подготовки, издания и производства различных видов документов.
4. Транзитные документальные системы.
5. Книжная торговля как транзитная документальная система.
6. Книжный рынок России: современное состояние.
7. Библиотека как терминальная документальная система.
8. Документные ресурсы крупнейших библиотек и библиотечных систем (по выбору студента).
9. Документные ресурсы информационных центров ГСНТИ.
10. Документные ресурсы крупнейших центров и институтов информации (по выбору студента).
11. Документные ресурсы информационных служб фирм, предприятий, организаций.
12. Документные ресурсы архивов.
13. Документные ресурсы крупнейших архивов (по выбору студента).
14. Документные ресурсы музеев.
15. Документные ресурсы выставок.
16. Международные книжные выставки-ярмарки (Москва, Кельн, Лейпциг и др.).
17. Персональные документные ресурсы.
18. Личная библиотека как документный ресурс.
19. Архив семьи как персональный ресурс.
20. Специализированные документные фонды (правовой, патентной и иной информации, кино- и видеодокументов, фондо документов, изоизданий и т.д.) как часть информационных ресурсов общества.

**Критерии оценки:**

- Оценка **«отлично»** - обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция автора, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка **«хорошо»** – имеют место отдельные недочёты в раскрытии темы. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к докладу сообщения. Тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы. В конце доклада отсутствует вывод.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Оценочный лист реферата

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Преподаватель О.Н. Кокойкина

ДАТА \_\_\_\_\_

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
<b>ФОРМА</b>			
деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

«Московский государственный институт культуры»  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

\_\_\_\_\_ К.В. Ивина

«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

«28» сентября 2015 г.

Билеты/вопросы в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.

рассмотрены и

одобрены на заседании

кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

**Экзаменационные билеты/вопросы к зачету**

по дисциплине *Документный ресурс*

*Направление «Документоведение и архивоведение»*

---

*Форма обучения* очная, заочная

---



Составитель: О.Н. Кокойкина

*Вопросы к экзамену (7 семестр)*

1. Значение, структура, предмет и задачи курса. Основные понятия.
2. Документ как основной элемент документных ресурсов.
3. Классификация документов по форме и содержанию.
4. Электронный документ в фонде ОМИ.
5. Документные ресурсы в системе социальных коммуникаций.
6. Структура социальной системы. Место документного фонда в системе «отдел маркетинговой информации».
7. Функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.
8. Свойства документного ресурса и документного фонда.
9. Принципы формирования документного фонда. Закон соответствия.
10. Структура документных ресурсов. Основания структурирования.
11. Национальный документный ресурс. Общая характеристика.
12. Специализированные и неспециализированные документные ресурсы.
13. Генеративные документальные системы и их ресурсы.
14. Транзитные документальные системы и их ресурсы.
15. Терминальные документальные системы. Общая характеристика.
16. Библиотечные документные ресурсы как основа информационного обеспечения общества.
17. Документные ресурсы информационных центров в системе ГСНТИ.
18. Архив как терминальная документальная система.
19. Документные ресурсы музеев и выставок.
20. Персональные документные ресурсы как часть информационных ресурсов общества.

Второй вопрос в билете – собеседование по теме реферата.

*Вопросы к экзамену (8 семестр)*

1. Документные ресурсы ОМИ фирмы, предприятия, организации.
2. ОМИ как центр работы с информационными и документными ресурсами фирмы, предприятия, организации.
3. Формирование документного фонда ОМИ как технологический цикл. Основные процессы.
4. Моделирование документного фонда ОМИ. Основные типы моделей.
5. Маркетинговые исследования как предварительный этап моделирования.
6. Тематико-типологическая модель документного фонда ОМИ. Методика ее создания.
7. Комплектование документного фонда как двусторонний процесс. Первичный и вторичный отбор. Критерии отбора.
8. Виды, методы и способы комплектования.
9. Информационное обеспечение комплектования фонда.
10. Система снабжения фонда ОМИ документами.
11. Особенности комплектования фонда ОМИ иностранной литературой.
12. Интернет-технологии в комплектовании фонда ОМИ.
13. Учет документного фонда: значение, функции, требования, виды.
14. Суммарный учет документного фонда ОМИ.
15. Индивидуальный учет документного фонда ОМИ.
16. Размещение документного фонда: задачи, требования, способы.
17. Содержательные расстановки документного фонда.
18. Формальные расстановки документного фонда.
19. Понятие хранения и сохранности документного фонда. Нормативно-правовая база сохранности документного фонда.
20. Хранение и защита документного фонда. Факторы сохранности.

Второй вопрос в билете представляет собой практическое задание по технологии формирования документного фонда ОМИ.

**Критерии оценки:**

В процессе экзамена на **«отлично»** оценивается ответ, в котором показано знание структуры курса «Документный ресурс», основных законодательных и нормативно-правовых актов, излагаемого вопроса, дополнительной литературы. Продемонстрировано прочное усвоение курса «Документный ресурс», способность к самостоятельным выводам, умение выделить главное в содержании вопроса, а также способность комментировать излагаемый материал.

Оценка **«хорошо»** предполагает знание курса «Документный ресурс», излагаемого вопроса, дополнительной литературы, способность самостоятельно сделать выводы, умение выделить главное, комментировать излагаемый материал. При этом допускаются несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов курса «Документный ресурс».

На **«удовлетворительно»** оценивается усвоение основной части учебного материала по курсу «Документный ресурс», когда студент

недостаточно глубоко знает некоторые разделы курса. В ответе преобладает репродуктивное усвоение материала, имеют место нечеткие формулировки.

**«Неудовлетворительно»** ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания основных вопросов курса «Документный ресурс», а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

Составитель \_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета СГФ  
\_\_\_\_\_ К.В. Ивина  
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой документоведения и  
архивоведения  
\_\_\_\_\_ О.Н. Кокойкина  
«28» сентября 2015 г.

**Методические указания  
к выполнению семинарских и практических работ  
по дисциплине**

**ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРС**

**Направление подготовки**  
Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очная, заочная

Согласовано:

*С председателем методического совета по качеству по направлению «Документоведение и архивоведение» О.Н. Кокойкиной \_\_\_\_\_*

**Москва - 2015**

Утверждено на заседании кафедры документоведения и архивоведения  
28 сентября 2015 г. протокол № 2.

Документный ресурс: методические указания к выполнению семинарских и практических работ для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» \ Сост.: О.Н. Кокойкина. – М.: МГИК, 2015. - 38 с.

Составитель: О.Н. Кокойкина, заведующая кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук, профессор.

## Пояснительная записка

Курс «Документный ресурс» является составной частью системы специальных дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку студентов, обучающихся по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления». Курс состоит из трех разделов:

1. Теория формирования документного ресурса.
2. Документные ресурсы России.
3. Технология формирования документного фонда отдела маркетинговой информации.

Курс преподается на дневном и заочном отделениях, рассчитан на 72 часа аудиторных занятий (общий объем, включая самостоятельную работу, 180 часов), читается в 7 и 8 семестрах (по дневному и заочному отделениям). Курс включает в себя цикл лекций, семинарские и практические занятия, учебные дискуссии, контрольные работы (по одной в каждом семестре), написание реферата, два экзамена.

В настоящей методической разработке даются указания к выполнению семинарских и практических, подготовке к учебным дискуссиям, примерные вопросы к экзамену, темы рефератов. Все работы выполняются на групповых занятиях под руководством преподавателя. Семинарские и практические работы проводятся после лекций по соответствующим темам. Выполнение всех предусмотренных учебным планом и программой курса семинарских и практических работ является обязательным. В случае неудовлетворительного выполнения задания оно перерабатывается. Если задания были не выполнены по каким-либо причинам, они должны быть отработаны в индивидуальном порядке с использованием материалов методической разработки. Студент не может рассчитывать на положительную оценку, если задания не отработаны без уважительных причин до начала зачетной (экзаменационной) сессии.

Работа над пособием закончена в сентябре 2015 года. В связи с этим при выполнении заданий следует учитывать вновь появившуюся литературу.

### **Занятие 1. Классификация документов фонда отдела маркетинговой**

## **информации**

### Практическая работа

#### **Цели занятия:**

- выработать у студентов умение ориентироваться в многообразии документов, составляющих фонд отдела маркетинговой информации;
- убедиться, что каждый документ может быть расклассифицирован одновременно по множеству признаков, что при этом в зависимости от целей классификации любой признак может выступать в качестве основного;
- усвоить, что основные качественные характеристики документа оказывают влияние на технологию формирования документного фонда.

Задание может выполняться как в лаборатории под руководством преподавателя (лаборанта и самостоятельно), так и дома или в библиотеке.

#### **Содержание и последовательность выполнения занятия:**

- 1) отобрать дома или в лаборатории кафедры 5 документов, различающихся между собой по значительному количеству признаков (книги, газеты, журналы, альбомы, атласы, фотографии, слайды, грампластинки, оптические диски, микрофиши и т.д.);
- 2) каждый документ описать на отдельной карточке или отдельном листе в соответствии с ГОСТом;
- 3) проанализировать каждый документ по 12 признакам, обозначенным в блок-фасетах, индекс каждого признака и его название вписываются на карточку или лист (см. образец)
- 4) сдать работу преподавателю.

Если в каком-либо фасете нет признака, соответствующего анализируемому документу, то следует проставить номер фасета и рядом сделать прочерк либо попробовать самостоятельно составить признак и таким образом дополнить существующую классификацию. В этом случае новому признаку присваивается самостоятельный шифр, последний в данном

фасете. Например, если фасет заканчивается шифром 2.6, то новому дается номер 2.7. Для заполнения фасета № 12 следует взять таблицы ББК или УДК и по ним определить отрасль знания, записав соответствующий шифр и название рубрики. В этом случае в выполненной работе фасет будет выглядеть следующим образом:

Наименование рубрики – классификационный шифр – номер фасета.

Пример: издательское дело – 76.17 – 12.

### Образец

Комментарии к закону Российской Федерации об образовании. – М.: Юристъ, 2015. – 556 с.

издание 1.0 для специалистов 6.5.2

бумага 2.1 визуальный 7.1

книжное издание 3.1 первичный 8.1

текстовой 4.1 русский 9.1

непериодический 5.1 Россия 10.1

неограниченный 11.1

социальное право – 67.85 - 12

### Литература

1. ГОСТ 7.60-2003. СИБИБД. Издания. Основные виды. Термины и определения//Стандарты по библиотечному делу: Сб. – СПб.: Изд-во «Профессия», 2005. – С.270 – 307 с.
2. ГОСТ 7.69 – 95. СИБИБД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения//Стандарты по библиотечному делу: Сб. – СПб.: Изд-во «Профессия», 2000. – С.308 – 316 с.
3. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учеб. для студ. ин-тов культуры. – Харьков: ХГИК, 1997. – 386 с. – (Можно другое издание).



## Фасетно-блочная схема классификации документов

Блок-фасета 1. Вид документа по способу изготовления	1
Издание	1.0
Неопубликованный документ	1.1
- рукописный	1.1.1
- машинописный	1.1.2
Репродуцированный документ	1.2
- микрофильм	1.2.1
- микрофиша, микрокарта	1.2.2
- ксерокопия, фотокопия	1.2.3
Электронный документ	1.3
- перфолента, перфокарта	1.3.1
- оптические диски	1.3.2
- дискеты	1.3.3
Кинофотофонодокумент	1.4
- фонодокумент (грампластинка, магнитная лента, компакт-диск)	1.4.1
- видеодокумент (диапозитив, слайд, видеокассета, кинодокумент)	1.4.2
- фотодокумент	1.4.3
Блок-фасета 2. Вид документа по материалу носителя информации	2
Бумага	2.1
Пленка	2.2
Пластмасса	2.3
Фотопленка	2.4
Металл	2.5
Комбинированные	2.6
Блок-фасета 3. Вид документа по материальной конструкции	3
Книжное издание	3.1
Журнальное издание	3.2
Листовое издание	3.3
- газетное издание	3.3.1
- плакат	3.3.2
- буклет	3.3.3
Карточное издание	3.4
Ленточное	3.5
Дисковой	3.6
Комбинированный	3.7

Блок-фасета 4. Вид документа по знаковой природе информации	4
Текстовой	4.1
Нотный	4.2
Картографический	4.3
Иконический	4.4
Звучащий	4.5
Матричный	4.6
Комплексный	4.7
Блок-фасета 5. Вид документа по периодичности	5
Непериодический	5.1
Периодический	5.2
Продолжающийся	5.3
Блок-фасета 6. Вид документа по целевому назначению	6
Официальный	6.0
Научный	6.1
- монография	6.1.1
- автореферат диссертаций	6.1.2
- диссертация	6.1.3
- тезисы докладов научной конференции	6.1.4
- материалы научных конференций	6.1.5
- сборник научных трудов	6.1.6
Научно-популярный	6.2
Мемуары, воспоминания	6.3
Учебный	6.4
- учебная программа	6.4.1
- учебник	6.4.2
/ учебник для средней школы	6.4.2.1
/ учебник для подготовки кадров массовых профессий в ПТУ и на производстве	6.4.2.2
/ учебник для колледжей	6.4.2.3
/ учебник для ВУЗов	6.4.2.4
- учебное пособие	6.4.3
- практикум	6.4.4
- учебно-методическое пособие	6.4.5
Производственный	6.5
- для кадров массовых профессий	6.5.1
- для специалистов	6.5.2
Нормативно-производственный	6.6
Справочный	6.7
- словарь	6.7.1
- энциклопедия	6.7.2

- справочник специалиста	6.7.3
- прейскурант	6.7.4
Рекламный	6.8
- проспект	6.8.1
- каталог	6.8.2
- прайс-лист	6.8.3
- листовка	6.8.4
Информационный	6.9
- библиографическое издание	6.9.1
- реферативное издание	6.9.2
- обзорное издание	6.9.3
Литературно-художественное издание	6.10
Развлекательное	6.11
Блок-фасета 7. Вид документа по каналу восприятия информации	7
Визуальный	7.1
Аудиальный	7.2
Тактильный	7.3
Блок-фасета 8. Вид документа по уровню обобщения информации	8
- первичный	8.1
- вторичный	8.2
Блок-фасета 9. Язык	9
Русский	9.1
Языки народов России	9.2
Иностранные языки	9.3
Блок-фасета 10. Место издания	10
Россия	10.1
Другие государства	10.2
Блок-фасета 11. Вид документа по физической доступности	11
- неограниченный доступ	11.1
- ограниченный доступ	11.2
Блок-фасета 12. Отрасль знания	12

## Занятие № 2. Электронный документ в мире информации

### Учебная дискуссия

Основные вопросы:

1. Электронный документ – это хорошее название? Как лучше и правильнее, по вашему мнению, называть документы на электронном носителе? Вы можете предложить свои варианты и дать определение? Как Ваше определение согласуется с тем, что дается в ГОСТе 7.83 – 2001?
2. Электронная книга - что это такое?
3. Какое выражение и почему наиболее применимо к собранию электронных документов: виртуальная библиотека, цифровая библиотека, оцифрованный фонд, электронная библиотека, электронный фонд, электронный массив или какое-либо еще?
4. Заменит ли электронная библиотека традиционную? А службу информации? Архив? Музей? Что можете сказать по этому поводу?
5. Каковы сильные стороны электронного документа? В чем Вы видите его недостатки? Чего больше – плюсов или минусов?
6. Следует ли информационным структурам целенаправленно собирать электронные версии произведений, если они уже есть в фонде в виде печатных изданий или других видов документов? Какие документы предпочтительнее иметь в традиционном виде, а какие – в электронном?
7. Нужно ли документальным системам оцифровывать свои фонды? Следует ли такой фонд размещать на своем сайте для общего пользования? Если да, то при каких условиях?
8. Нужно ли делать электронные копии с особых частей фонда, например с подфонда редких и ценных изданий или рукописей из архивного фонда? Если да – то зачем?
9. Как сохранять электронную информацию в условиях постоянного изменения компьютерного оборудования и форматов записей? А что Вы можете сказать о сохранности самого носителя?

10. Как учитывать имеющиеся в фонде дискретные (дискеты, диски) электронные документы? А как поступать с сетевыми документами? Являются ли они частью фонда?
11. Нужно ли в поисковом аппарате службы информации давать ссылки на наличие в Интернете полнотекстовых версий документов?
12. Как Вы думаете: электронный документ – это вершина развития документа как средства передачи информации? Ваш прогноз на ближайшие 50 лет.

### Литература

1. ГОСТ 7.83 – 2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
2. Вуль В.А. Электронные издания: учеб.пособие. – СПб.:БХВ – Санкт-Петербург, 2003. – 553 с.
3. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.:Либерей,2003. – 352 с.
4. Земсков А.И. Электронные книги – новый взгляд//Науч. и техн. б-ки. – 2003. - №5. – С.64-75.
5. Земсков А.И. Возможности оцифровки фондов библиотек, обусловленные особенностями российского законодательства по авторскому праву / А.И.Земсков, Т.В.Яковлева // Науч. и техн. Б-ки. – 2013. - №5. – С. 39 – 57.
6. Ларин М.В. Работа с электронными документами. Обзор исследований ВНИИДАД / М.В.Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. - №2. – С. 32 -39.
7. Литвинова Н. Электронные документы: отбор, использование и хранение//Библиотека. – 2005. - №6. – С.6-9.
8. Майстрович Т.В. Электронный документ в библиотеке: науч-метод. пособие / Т.В.Майстрович. – М.: Либерей\_Бибинформ, 2007. – 139 с.
9. Янковая В.Ф. Федеральные законы об управлении электронными документами (2010 – 2014) / В.Ф.Янковая, Н.В.Ключко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. - №8. – С. 6 – 13.

### **Занятие 3. Функциональный анализ специализированных документальных систем**

#### **Практическая работа**

##### **Цель занятия:**

- изучить систему внешнесистемных, внутрисистемных и специальных функций документных фондов;
- провести анализ функций документных фондов различных документальных систем.

##### **Содержание и порядок выполнения задания:**

- 1) внести в таблицу все известные функции документных фондов;
- 2) определить набор функций, выполняемых отдельными видами документальных систем;
- 3) отметить в таблице наличие (или отсутствие) каждой функции.

#### **Литература**

1. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н.Морева. – С.-Пб.: Профессия, 2010. – 399 с.
2. Соколов А.В. Информатизация библиотек в теории и на практике / А.В.Соколов // науч. и техн. б-ки. – 2013. - №5. – С. 9 – 15.

### **Занятие 5. Основные документопроизводители общества**

#### **Практическая работа**

Для выполнения работы необходимо посетить Московскую международную книжную ярмарку (или любую другую аналогичную), а также изучить специальные публикации и информационные материалы издательств и издающих организаций.

**Цель работы:** познакомиться с основными документопроизводителями РФ, а также с ассортиментом выпускаемой ими печатной продукции и других видов документов.

### **Порядок выполнения работы:**

1. Посетить ММКЯ (или другую книжную выставку, ярмарку).
2. Собрать информационные и рекламные материалы издательств, издающих организаций и других производителей документов (10 – 12 образцов).
3. Познакомиться со специальными публикациями, материалами Интернет, посвященными книжным выставкам, отдельным издательствам и в целом книжному рынку России.
4. Составить три списка:
  - издательства;
  - издающие организации;
  - прочие документопроизводители (киностудии, студии аудио- и видеозаписи, информационные агентства и т.д.).

Каждый список состоит из 8 – 10 наименований с краткой характеристикой данной группы документпроизводителей, включенных в практическую работу. Информационные и рекламные материалы составляют обязательное приложение к работе.

### **Литература**

1. Бакейкин С.Д. Роль специализированных издательств в выпуске официальной литературы // Книга: Исследования и материалы. – 2005. – Сб. 83. – С. 56 – 65.
2. Ильницкий А.Н. Книгоиздание в современной России. – М.: Вагриус, 2002. – 80 с.
3. Книжные предприятия - 2004 / 2005: справочник. – М.: ПБОЮЛ Зельманович Г.В., 2005. – 592 с.
4. Ленский Б.В. Книгоиздательская система современной России. – М.: Наука, 2001. – 279 с.
5. Проблемы взаимодействия издателей, книготорговцев и библиотек в едином информационном поле: межвед. сб. ст. – М.: ГПНТБ России, 2002. – 256 с.

## Занятие 6. Транзитные документальные системы

### Семинар

Вопросы:

1. Реализация понятия «документный поток» в транзитных системах. Транзитные документальные каналы.
2. Книжная торговля как основная транзитная документальная система: определение и назначение.
3. Структура книготорговой системы в РФ.
4. Система «издательство – книжная торговля – служба информации»: основы взаимодействия.
5. Другие компоненты системы транзита документов: посреднические фирмы, подписные агентства, библиотечные коллекторы и т.д.

### Литература

1. Васькин А.А. Книготорговый бизнес в России и за рубежом. – М.: Компания «Спутник», 2001. – 130 с.
2. Есенькин Б.С., Майсурадзе Ю.Ф. Книжный рынок России: 1990 – 2000. Динамика, экономика, организация / Моск. гос. ун-т печати. – М.: МГУП, 2001. – 191 с.
3. Книжные предприятия – 2004 / 2005 : Справочник. – М.: ПБОЮЛ Зельманович Г.В., 2005. – 592 с.
4. книжного рынка // Науч. и техн. б-ки. – 1995. - № 8/9. – С.10 – 19.
5. Солоненко В.К. Оптимизация книготоргового ассортимента: опыт прошлого и современные проблемы. – М.: Новый Свет, 1999. – 192 с.
6. Толковый словарь по книжному бизнесу: Основные термины. – М.: МГУП, 2001. - 312 с.
7. Шацкин Л. Математика книготорговли: Пер. с англ. – М.: МГУП, 2001. - 275 с.



## Занятие 7. Терминальные документальные системы России

### Учебная дискуссия

Вопросы:

1. Библиотека – главный информационный ресурс страны.
2. Особенности функционирования информационных центров.
3. Архивный документный ресурс.
4. Документные ресурсы музеев и выставок.
5. Персональные документные ресурсы.
6. Пути формирования единой государственной системы документных фондов страны.

#### Литература к вопросу № 1

1. О библиотечном деле: Федеральный закон. Принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. – Любое издание.
2. Кузьмин Е.И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий. Государственная политика и управления библиотечным делом: смена парадигмы. – М.: Либерея, 1999. – 224 с.
3. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пос. – М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 152 с.
4. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник. – С.-Пб.: Профессия, 2015. – 383 с.

#### Литература к вопросу № 2

1. Положение о Государственной системе научно-технической информации: Утв. Постановлением Правительства РФ от 24 июля 1997 г., № 950 // Информ. ресурсы России. – 1997. - № 4. – С. 4 – 5.
2. Гиляревский Р.С., Залаев Г.З., Родионов И.И. Современная информатика: наука, технология, деятельность. – М.: ВИНТИ, 1998. – 220 с.
3. Старков Н.Н. Органы НТИ предприятий – основа национальной системы научно-технической информации России // НТИ. Сер. 1. – 1993. - № 2. – С. 14 – 16.
4. Шкардун В.Д. Маркетинг в практике информационных служб организаций и предприятий: метод пособие. – М., 1991. – 117 с.

#### Литература к вопросу № 3

1. Положение об Архивном фонде Российской Федерации: Утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994 г., № 552. В ред. Указа от 01.04.1996 г. № 460 // Собр. Законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. – Ст. 1575.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для сред. проф. образ. /В.А.Алексеева, А.П.Афанасьева, Е.М.Гурова. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: Издат. Центр «Академия», 2004. – 276 с.
3. Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. – 2004. - № 6. – С. 71 – 75.
4. Козлов В.П. Проблемы доступа в архивы и их использования. - М., 2004. - 197 с.

#### Литература к вопросу № 4

1. О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации. Принят Гос. думой 24 апр. 1996 г. – Любое издание.
2. Ибрагимова И.Р. Библиотеки музеев США // Библиотековедение и библиография за рубежом. – 1991. – Вып. 128. – С. 90 – 99.
3. Коваль Л.М, Книга – музей – библиотека // Книга. Исследования и материалы. – М., 1993. – Вып. 64. – С. 43 – 53.
4. Решетников Н.И. Комплектование музейных фондов: учеб пособие. – М.: МГУК, 1997. – 83 с.
5. Решетников Н.И. Музееведение: курс лекций. Ч. 1-ая. – М., 2000. – 180 с.

#### Литература к вопросу № 5

1. Домашняя библиотека / В.С.Крейденко и др. – СПб.: Профессия, 2002. – 320 с.
2. Масевич В. Личное собрание – феномен культуры // Библиотека. – 1998. - № 6. – С. 36 – 38.
3. Шавыркина Н.А. Личная библиотека. Культурно-исторический анализ: Монография. – М.: Изд-во МГСУ «Союз», 2000. – 200 с.

#### Литература к вопросу № 6

Для подготовки к ответу на данный вопрос надо использовать литературу по всем вопросам. Обратить особое внимание на официальные документы и учебные пособия.

## **Занятие 8. Методика создания тематико-типологической модели документного фонда отдела маркетинговой информации**

### **Практическая работа**

**Цель занятия:** ознакомление со структурой ТТМ БФ, особенностями составления тематического рубрикатора ТТМ БФ, определением типовой, видовой, языковой, хронологической структуры фонда, расчетом экзemplярности.

Занятие рассчитано на 6 часов.

#### **Для выполнения задания необходимо:**

- 1) описание конкретной фирмы, предприятия, организации, для ОМИ которой будет создаваться тематико-типологическая модель;
- 2) таблицы классификации (ББК или УДК);
- 3) форма (схема таблицы) ТТМ;
- 4) каталоги Роспечати или других подписных агентств.

#### **Содержание и последовательность выполнения задания:**

**1 этап** – подготовительный. Студент собирает материал о фирме, предприятии, организации (далее – фирме), на базе которой будет выполняться работа. Этот этап проходит во время производственной практики. Может быть привлечен материал о любой известной студенту фирме. Если по каким-либо причинам невозможно получить фактические сведения о реальной фирме, то может быть создан ее виртуальный образ, но со всеми необходимыми атрибутами, присущими действующим хозяйствующим структурам.

Для составления ТТМ необходимо собрать следующие сведения:

- 1) Изучить профиль фирмы:
  - история создания, название, форма собственности;
  - Положение о фирме (Устав), положения о подразделениях;
  - основные направления деятельности, номенклатура выпускаемых товаров и предоставляемых услуг;

- плановая и отчетная документация;
- микро-, медиа- и макросреда фирмы.

2) Изучить состав работников и их информационные потребности:

- состав и численность групп потребителей информации (научные работники, конструкторы, технологи, менеджеры, юристы, экономисты и т.д.);

- основные тематические профессиональные запросы;
- предпочтительные типы и виды документов;
- необходимость в литературе на иностранных языках (каких именно).

**2 этап.** Составление пояснительной записки.

При написании пояснительной записки следует помнить, что она фактически является вербальной моделью, поэтому должна представлять собой краткое описание фирмы, состава и информационных потребностей сотрудников, основных параметров фонда на ясном профессиональном языке. Пояснительная записка содержит:

1) Характеристику фирмы, основных направлений деятельности, выпускаемой продукции. Дается структура фирмы (основные подразделения, отделы) в виде перечисления или (лучше) в виде схемы;

2) Характеристику контингента потребителей информации: перечисляются основные группы (по профессиям) с указанием количества сотрудников в каждой группе;

3) Основные направления комплектования фонда (по отраслям, темам). Такие выводы делаются на основе изучения производственной деятельности фирмы и профессиональных информационных потребностей сотрудников;

4) Ведущие типы и виды документов, которые должны занять в фонде основное место;

5) Языковой состав фонда (литература на каких языках будет приобретаться). Если предполагается приобретение книг и других документов на иностранных языках, то необходимо более точно указать по

каким разделам (или типам, видам документов), например: на английском языке приобретается справочная и научная литература по электронике;

б) Хронологическая глубина фонда. Указать, литература за какие годы будет приобретаться и храниться в фонде, например: профессиональные журналы хранятся в течение 5 лет, газеты, независимо от содержания, в течение 1 года и т.д.

### **3 этап.** Разработка тематического рубрикатора.

Тематический рубрикатор представляет собой перечень тем, по которым будет осуществляться комплектование фонда. Рубрикатор составляется на основе ББК или УДК. Выбираются и вносятся в список только те темы, которые необходимы для удовлетворения профессиональных информационных потребностей сотрудников. Для этого следует внимательно изучить соответствующие отраслевые разделы таблиц классификации, используя для нахождения отдельных тем алфавитно-предметный указатель, уточняя проблематику отрасли на основе справочников, учебников, монографий. Следует помнить, что необходимо обеспечить профессиональной информацией все группы специалистов – сотрудников фирмы, включая обслуживающие подразделения (бухгалтерия, отдел кадров, архив и т.д.). Выбранные темы в логической последовательности вносятся в таблицу вместе с индексами и располагаются строго по возрастанию индексов. Темы, литература по которым не нужна в ОМИ, опускаются. Если в рубрикаторе таблиц отсутствуют какие-либо темы, которые, по Вашему мнению, должны быть отражены в фонде, то следует сформулировать тему самостоятельно, подобрав соответствующий индекс классификации. Определяя тематику фонда, следует помнить, что если тема не будет зафиксирована в ТТМ, то документы, посвященные этой теме, не будут приобретаться в фонд ОМИ.

После завершения работы над рубрикатором, его следует зафиксировать во второй (структурной) части ТТМ (см. Приложение). Общее количество рубрик не должно быть менее 20.

#### **4 этап.** Определение типо-видового состава фонда.

По каждой теме отдельно определяются типы и виды документов, которые необходимо приобретать в фонд ОМИ. Это находит отражение в таблице, где на пересечении наименования темы (в рубрикаторе) и соответствующего типа или вида (в столбце) отмечается количество экземпляров, которые предполагаются в дальнейшем для приобретения. Если Вы не собираетесь приобретать определенные типы или видов документов по теме, то в соответствующем столбце ставится прочерк (см. Приложение).

#### **5 этап.** Определение экземпляльности.

Экземпляльность в ТТМ проставляется «разовая» (если стоит экземпляльность «2»), то при каждом заказе документа аналогичной тематики и определенного типа (вида) будет приобретаться 2 экземпляра конкретного документа). Экземпляльность рассчитывается в соответствии с рекомендациями по формированию фондов научно-технических библиотек и информационных служб, но, в зависимости от условий работы конкретной фирмы, она может принимать индивидуальные значения. Следует ориентироваться на следующие показатели:

1) для тематики основного профиля:

- фирмы с большим количеством потребителей информации (от 100 человек): 1-5 экз.
- фирмы с небольшим количеством потребителей информации (до 100 человек): 1 – 2 экз.

2) для тематики смежного (неосновного) профиля:

- фирмы с большим количеством потребителей информации: 1 – 3 экз.
- фирмы с небольшим количеством потребителей информации: 1 – 2 экз.

Экземпляльность проставляется в таблице на пересечении темы и типа (вида) документа в соответствующих столбцах (см. Приложение).

#### **6 этап.** Подготовка приложений.

В качестве приложения составляется список (библиографическая модель) отечественных периодических изданий, которые необходимы для

работы ОМИ и подписка на которые оформляется один раз в год. Список составляется по видам периодических изданий (журналы и газеты отдельно). Внутри каждого подразделения список изданий располагается в алфавите. Следует включить в список не менее 25 наименований.

Для выполнения задания необходимо предварительное ознакомление с лекциями, а также литературой по теме.

#### Литература

1. Майстрович Т.В. Справочно-библиографический фонд: разработка профиля комплектования // Науч. и техн. б-ки. – 2001 - № 12. – С.18 – 28.
2. Маркина А.В. Моделирование фонда как способ управления комплектованием // Библиотека. –1997. -№1. –С. 20-21.
3. Организация работы научно-технической библиотеки: метод. Рек. – Изд. 6-е, доп. – М.,1989. – С.6 – 10, 124 – 127.
4. Политова Е.А. Построение структурной модели фонда библиотеки НИИ // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1988. -№4. –С. 9-12.

Приложение

Индекс классификации	Тематическая рубрика	Официальные документы	Научные издания	Производственные	Справочные	Информационные	Рекламные	ГОСТы, ОСТы, ТУ	Патенты	Периодические издания (отечественные)	Периодические издания (зарубежные)	Микрофильмы	Аудио и видеоматериалы	Электронные документы
30.609	Продукция. Товароведение	-	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-
30.8	Монтаж, эксплуатация, ремонт машин и промышленного оборудования	-	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
30.9	Реконструкция и модернизация машин и промышленного оборудования	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
32.973.202	Компьютерные системы и сети	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
34.4	Общее машиностроение. Машиноведение	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
34.41	Теоретические основы машиностроения	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-
39.311-06-5	Дорожно-строительные машины, механизмы и приспособления	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-
39.33-08	Техническая эксплуатация и ремонт автомобилей	-	-	3	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
39.335.4	Грузовые автомобили	-	-	1	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-



## **Занятие 9. Информационное обеспечение комплектования фонда ОМИ**

### **Практическая работа**

**Цель задания:** Изучение библиографических и книготорговых пособий, рекламных проспектов и каталогов, используемых при комплектовании фонда ОМИ.

### **Порядок выполнения работы**

Найти среди имеющихся в лаборатории информационных изданий следующие виды пособий:

- 1) тематический план выпуска литературы издательства;
- 2) каталог Роспечати (или другого подписного агентства);
- 3) каталог издательства;
- 4) прайс-лист;
- 5) рекламное издание.

Проанализировать каждое издание по следующей схеме:

- 1) сделать библиографическое описание пособия;
- 2) определить характер пособия (перспективный, текущий, ретроспективный);
- 3) выяснить периодичность выхода в свет (если это возможно);
- 4) установить, как систематизирован материал в пособии (по отраслям, авторам, видам документов и т.д.);
- 5) отметить, есть ли в пособии аннотации к помещенным в нем описаниям документов;
- 6) дать общую оценку пособия с точки зрения комплектатора (положительные и отрицательные стороны информационного издания).

### **Литература**

1. Зорина С.Ю. Комплектование библиотечных фондов. Пути эффективной интеграции библиотек и издателей // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - №2. – С. 72-77.
2. Калинин В.И. Сотрудничество подписного агентства с издателями и библиотеками // Науч. и техн. б-ки. – 2001. - №10. – С. 17-21.

3. Кампфен И. Новая роль подписных агентств // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - №10. – С. 15-18.
4. Мельникова А.А. Комплектование в условиях рынка: взаимодействие библиотек и книготорговых фирм // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - №9. – С. 33-37.
5. Петухова Е.Л. Современные технологии комплектования книжных фондов // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - №2. – С. 68-71.
6. Саразетдинов Р.Г. Размыкая цепь проблем: взгляд книгораспространителя на комплектование библиотек // Науч. и техн. б-ки. – 2004. - №2. – С. 56-60.

### **Занятие № 10. Первичный отбор документов в фонд ОМИ**

#### **Практическая работа**

**Цель задания:** научиться отбирать из внешнего потока документов те, которые соответствуют задачам ОМИ и информационным потребностям его абонентов. Работа выполняется на основе тематико-типологической модели фонда ОМИ фирмы, предприятия, организации, созданной студентом на предыдущих занятиях.

#### **Порядок выполнения работы:**

- 1) отобрать из имеющихся информационных источников (прайс-листов, издательских каталогов, рекламных изданий и т.д.) те, которые содержат издания и другие виды документов по темам комплектования фонда ОМИ;
- 2) выбрать из них 10 конкретных документов, соответствующих тематике ТТМ фонда ОМИ;
- 3) отобранные документы заносятся в таблицу. Анализ каждого из 10 документов продолжается по схеме, включающей основные критерии оценки документа. Соответствие критерию обозначается знаком «плюс», несоответствие – «минус». Документ признается необходимым для фонда ОМИ, если он соответствует всем критериям отбора. В этом случае в графе «Экземпляренность» проставляется количество требуемых документов

(значение этого показателя берется из составленной ТТМ). Несоответствие любому критерию оценки ведет к отказу от приобретения документа и дальнейший анализ по оставшимся параметрам не производится. Образец заполнения таблицы см. в Приложении.

### Приложение

№	Описание документа	Соответствие модели фонда				Но- виз - на	Ин- фор- ма- тив- ност ь	Про- - чие кри- те- рии	Эк- земп - ляр- ност ь
		Тема - тика	Тип доку- мент а	Вид доку- мент а	Язы к				
1.	Налоговое право России.	+	+	+	+	+	+	+	2
2.	Информационные технологии управления	+	-						
3.	Основы финансового анализа	+	+	+	+	+	+	+	1

## Занятие 11. Использование возможностей Интернет в комплектовании фонда ОМИ

### Семинар

Вопросы:

1. Возможности и перспективы применения Интернет в комплектовании фондов отделов маркетинговой информации

2. Книжные издательства и другие документопроизводители в Интернет.
3. Сайты книжных магазинов в Интернете. Виртуальные книжные магазины как источники текущего комплектования.
4. Российские библиотечные сайты в Интернете как источник информации для ретроспективного комплектования фонда.
5. Состав фондов Интернет – библиотек.
6. Программа «Российская электронная библиотека».

### Литература

1. Абгарян А. Комплектование делает ставку на глобальную сеть // Библиотека. – 2000. – № 12. – С. 26 – 28.
2. Евстигнеева Г.А., Ефимова Э.Н. Интернет для работы библиографа // Науч. и техн. б-ки. – 2001. - № 11. – С.7 – 10.
3. Евстигнеева Г.А., Земсков А.И. Электронная информация – электронная библиотека // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - № 6. – С. 46 – 52.
4. Захарчук Т.В. Информационные ресурсы в библиотеках: учеб.-практ. Пособие / Т.В.Захарчук. – С-Пб.:Профессия, 2011. – 128 с.
5. Земсков А.И. К проекту программы «Российской электронной библиотеки» // Науч. и техн. б-ки. – 2000. - № 3. - С. 4 – 10.
6. Степанов В.К. Российские библиотечные сайты в Интернете // Науч. и техн. б-ки. 2000. - № 3. – С.17 – 21.
7. Шарон Т., Франк А. Электронные библиотеки в Интернет // Науч. и техн. б-ки. – 2001. - № 2. – С.127 – 133.
8. Швецова Водка Г.Н. Классификация компьютерных библиографических ресурсов // Мир библиографии. – 2001. - № 2. – С. 14 – 21.
9. Шрайберг Я.Л., Гончаров М.В., Шлыкова О.В. Интернет – ресурсы и услуги для библиотек: учеб. пособие. – М., 2000. – 140 с.

### **Занятие 12. Учет документного фонда в ОМИ**

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

**Цель задания: познакомить студентов с особенностями учета фонда в ОМИ, выработать навыки оформления поступающих в фонд и выбывающих из него изданий и других видов документов, составления и заполнения учетных форм. Задание выполняется в два этапа.**

**Первый этап. Характеристика учета документного фонда в ОМИ. Анализ делается на основе изучения нормативных документов, основным из которых является «Техника работы научно-технической библиотеки». После изучения следует в письменном виде дать ответы на следующие вопросы:**

- 1) Какие обязательные виды учета характерны для ОМИ?**
- 2) Как называется документ, дающий общие сведения о фонде?**
- 3) Количественный учет фонда ведется по признакам отраслевого содержания, типу и виду документа, языку. Какой из них является ведущим для ОМИ?**
- 4) Индивидуальный учет осуществляется в экземплярах или названиях? Что является обязательным, а что вспомогательным видом индивидуального учета?**
- 5) В каких формах может вестись индивидуальный учет в ОМИ?**
- 6) Записи в инвентарной книге (или другой форме индивидуального учета) подлежат все виды документов? Если не все, то какие именно?**
- 7) Сколько и для каких видов документов может выделяться инвентарных книг?**
- 8) Назовите форму учета стандартов в ОМИ.**
- 9) Назовите форму учета периодических изданий.**
- 10) Назовите форму учета брошюр временного хранения. На основе какого вида учета можно установить источники поступления документов в фонд ОМИ?**

**Второй этап. Прием и исключение партии документов.**

**Порядок выполнения работы. Представьте себе следующую ситуацию: в ОМИ поступила партия литературы в дар от читателя. Она состоит из 3 одинаковых экземпляров книг одного автора, 2 экземпляров одинаковых сборников, 1 справочника и одной брошюры. Необходимо провести учет этих документов. Ваши действия (все образцы документов см. в «Организации работы научно-технической библиотеки»):**

- 1. Составьте акт на партию литературы, принятой в дар от читателя (с.142).**

2. ЗАРЕГИСТРИРУЙТЕ ПАРТИЮ В «КНИГЕ СУММАРНОГО УЧЕТА», ч. 1 (с. 129 – 130).
3. ЗАПИСАТЬ ЭКЗЕМПЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕТУ В ИНВЕНТАРНУЮ КНИГУ (с. 136).

ЗА ГОД ИЗ КНИГ, ПОЛУЧЕННЫХ В ДАННОЙ ПАРТИИ, БЫЛО УТЕРЯНО: 1 КНИГА ОДНОГО АВТОРА, 1 СБОРНИК И 1 СПРАВОЧНИК. НЕОБХОДИМО ПРОВЕСТИ УЧЕТ ВЫБЫВШИХ ДОКУМЕНТОВ. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ:

1. СОСТАВИТЬ АКТ НА ПАРТИЮ КНИГ, ВЫБЫВАЮЩИХ КАК УТЕРЯННЫЕ (с. 163).
2. ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ ПАРТИЮ В «КНИГЕ СУММАРНОГО УЧЕТА», ч.2 (с.131 – 132).
3. СДЕЛАТЬ ОТМЕТКИ В ИНВЕНТАРНОЙ КНИГЕ (с. 136).

В КОНЦЕ РАБОТЫ ПОДВЕСТИ ИТОГИ И ЗАПОЛНИТЬ «КНИГУ СУММАРНОГО УЧЕТА», ч.3.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ 7.20 – 2000. СИБИД. Библиотечная статистика
2. ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ Библиотечного фонда: УТВ. Приказом МК РФ от 2 дек. 1998 г., № 590 // Библиотека и закон. – Вып. 5. – М.,1998. – С. 242 – 263.
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ Библиотеки: МЕТОД. РЕК. / ГПНТБ СССР. – 6-е изд. – М.,1989. – 319 с.
4. МИТРОФАНОВА С.В. УЧЕТ Библиотечных фондов: МЕТОД. ПОСОБИЕ. – М.: ИПО Профиздат,2001. – 160 с.
5. ШИЛОВ В.В. УЧЕТ И ПЕРЕОЦЕНКА Библиотечных фондов. НОРМИРОВАНИЕ НЕДОСТАЧИ // Библиотека и закон. – Вып. 8. – М.,2000. – С. 198 – 213. То же: НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 1999. - № 11. – С. 28 – 48.

### Занятие № 13. Расстановка документного фонда

#### Практическая работа

**Цель занятия:** научиться работать с авторскими таблицами, определять полочные шифры документов при различных видах расстановок, находить место документа в ряду других материалов на полке.

Работа состоит из двух частей.

**Часть первая.** Определение авторских знаков. Для работы студент получает «Таблицы авторских знаков двоичных» Л.Б.Хавкиной и вариант для работы. Сначала необходимо самостоятельно ознакомиться с описанием

таблиц и общими правилами работы. Затем выполняется индивидуальный вариант: на отдельном листе в столбик, не пропуская ни одной фамилии и ни одного заглавия, проставляются авторские знаки (сам вариант переписывать не надо). Сложные случаи и спорные вопросы обсуждаются с преподавателем или решаются самостоятельно. Образец варианта и образец выполненной работы см. Приложения №№ 1 и 2.

**Часть вторая.** Определение полочных шифров. Для работы студент получает вариант задания, состоящий из:

- 1) комплекта документов (или каталожных карточек с их описаниями и необходимыми для определения полочных шифров сведениями: классификационным индексом в правом нижнем углу, инвентарным номером – в левом нижнем углу). Годом поступления изданий в фонд ОМИ следует считать текущий год. Формат издания определяется из библиографического описания (где указываются нестандартные размеры) или из аннотации (например, «издание карманного характера»). Условные обозначения форматов: до 20 см – М (малый), от 20 до 26 см – С (средний), свыше 26 см – Б (большой). Количество описаний в варианте (или самих документов) – 10;
- 2) таблицы для выполнения задания (Приложение № 3).

**Последовательность выполнения задания:**

- 1) данные о документе перенести в таблицу;
- 2) определить авторский знак для каждого документа;
- 3) определить полочный шифр документа при:
  - систематическо-алфавитной расстановке: классификационный индекс  
авторский знак
  - форматно-инвентарной расстановке: формат – инвентарный номер
  - хронологическо-алфавитной расстановке: дата выпуска  
авторский знак
  - форматно-хронологическо-нумерационной расстановке:

дата поступления в ОМИ

формат

инвентарный номер

4) все полочные шифры занести в таблицу.

## Приложение 1

1. Ицзин (Книга перемен) - китайская гадальная книга
2. Джон Ките
3. Эль Греко
4. Иоганн Гуттенберг
5. Эмиль Золя
6. Карло Гоцци
7. Народные книги
8. Николо Макиавелли
9. Бенвенуто Чиллини
10. Омар Хайям
11. Нерон
12. Антология Н.Иоганн Себастьян Бах
13. Библия
14. Шарль Бодлер
15. Магия книги
16. Материал
17. Преподобный Сергей Радонежский
18. Путеводитель
19. Библиотечное дело
20. Библиотечный фонд
21. Лубочное издание
22. Н.М. Лисовский
23. В.А. Верещагин
24. О.Г. Верейский
25. Лоренс Оливье
26. О'Нил Юджин
27. О Раневской (сост., предисл. Л.Ф. Лосева)

## Приложение 2

И 96

К 45

Э 53

Г 97



## Приложение 3

№ №	Назва- ние доку- мента	Год из- да- ния	Ин- вен- тар- ный но- мер	Фор- - мат	Ав- тор- ски й знак	Ин- дек с ББ К	Дат а пос- туп- ле- ния	Ин- ди- вид. но- мер	Полочный шифр			
									Сис- те- мат.- алфа- вит. расст.	Фор- мат.- ин- вент. расст .	Хро- но- лог.- алф. расст .	Фор- мат.- хро- но- лог.- нуме - рац. расст .
1.	Рогожи н М.Ю. Деловая перепис - ка	200 6	363 0	Б	Р 59	65. 291	200 7	381 5	65.29 1 Р 59	Б – 3630	2006 Р 59	2007 Б 3630

ЗАНЯТИЕ 14. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В АРХИТЕКТУРЕ, ДИЗАЙНЕ И ОБОРУДОВАНИИ  
БИБЛИОТЕК, СЛУЖБ ИНФОРМАЦИИ, АРХИВОВ

**СЕМИНАР**

**ВОПРОСЫ:**

- 1. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЗДАНИЙ ДЛЯ БИБЛИОТЕК, ОРГАНОВ ИНФОРМАЦИИ, АРХИВОВ.**
- 2. РАЗМЕЩЕНИЕ ФОНДОВ ПРИ ОТКРЫТОМ И ЗАКРЫТОМ ДОСТУПЕ.**
- 3. ВЛИЯНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  
ФОНДОХРАНИЛИЩ, ДИЗАЙН ПОМЕЩЕНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЕ Е АБОНЕНТОВ.**
- 4. ОПЫТ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН В ОБЛАСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, ДИЗАЙНА И ОБОРУДОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕК, ОРГАНОВ ИНФОРМАЦИИ, АРХИВОВ.**

## ЛИТЕРАТУРА

1. **БЕРЕЗИНА Н.Е.** БРИТАНСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ЧИТАТЕЛЯМ, ВПЕЧАТЛЕНИЯ ОТ ОДНОЙ ПОЕЗДКИ // БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ. – 2002. - № 2. – С. 88 – 94.
2. **ВАЙЕРС Л.** НОВАЯ БИБЛИОТЕКА – ГИБРИДНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ // НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 2000. - № 1. – С. 95 – 107.
3. **ГАРМАШ В.Н.** СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНЫМ ЗДАНИЯМ В ЗАРУБЕЖНЫХ АРХИВАХ // ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АРХИВЫ. – 2004. - № 3. – С. 48 – 57.
4. **ГАСКЮЭЛЬ Ж.** ПРОСТРАНСТВО ДЛЯ КНИГИ: РУКОВОДСТВО ДЛЯ ВСЕХ, КТО СТРОИТ, ОБОРУДУЕТ И ОБНОВЛЯЕТ БИБЛИОТЕКУ. – М.:Рудомино,1995. – 303 с.
5. **ЖАБКО Е.Д.** МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА: АРХИТЕКТУРА ЗДАНИЙ, АВТОМАТИЗАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ // НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 1998. - № 11. – С.86 – 93.
6. **ЕРОПКИНА Е.А.** ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ В ГПНТБ РОССИИ // НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 1995. - № 2. – С. 32 – 36.
7. **КУЛИШ О.Ф.** ПРОСТРАНСТВО, В КОТОРОМ ЛЕГКО ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ: СОВРЕМЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РАЗВИТИЯ АРХИТЕКТУРЫ // БИБЛИОТЕКА. – 1999. - № 7. – С. 85 – 97.
8. **ЛЕОНОВ В.П.** ПРОСТРАНСТВО БИБЛИОТЕКИ. БИБЛИОТЕЧНАЯ СИМФОНИЯ. – М.: НАУКА, 2003. – 512 с.
9. **ОСИПОВА О.** СОВРЕМЕННЫЙ ДИЗАЙН, ИЛИ НОВЫЙ ВЗГЛЯД НА СТАРЫЕ ПРОБЛЕМЫ // БИБЛИОТЕКА. – 1998. - № 10. – С. 77 – 79.
10. **ПАВЛОВА И.А.** БИБЛИОТЕЧНЫЙ ИНТЕРЬЕР: ТРЕБОВАНИЯ И ЗАДАЧИ // НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 1995 - № 7. – С.48 – 57.
11. **СОТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ АРХИВИСТАМИ И АРХИТЕКТОРАМИ ПРИ ПРОЕКТИРОВАНИИ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ АРХИВНЫХ ЗДАНИЙ // ЯНУС. – 1997. - № 1. – С. 128 – 132.**
12. **ЯСТРЕБОВА Е.М.** КРАСИВО, СОВРЕМЕННО, ТЕХНОЛОГИЧНО: АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЙН НЕМЕЦКИХ БИБЛИОТЕК // НАУЧ. И ТЕХН. Б-КИ. – 1994. - № 3. – С.59 – 63.

## **Темы рефератов**

1. Издательства и издающие организации как документопроизводители.
2. Книгоиздательский бизнес в России: современное состояние.
3. Основные действующие силы в сфере подготовки, издания и производства разных видов документов.
4. Транзитные документальные системы.
5. Книжная торговля как транзитная документальная система.
6. Книжный рынок России: современное состояние.
7. Библиотека как терминальная документальная система.
8. Документные ресурсы крупнейших библиотек и библиотечных систем (по выбору студента).
9. Документные ресурсы информационных центров ГСНТИ.
10. Документные ресурсы крупнейших институтов информации (по выбору студента).
11. Документные ресурсы информационных служб на фирмах.
12. Документные ресурсы архивов.
13. Документные ресурсы крупнейших архивов (по выбору студента).

14. Документные ресурсы музеев.
15. Документные ресурсы выставок.
16. Международные книжные выставки-ярмарки (Москва, Кельн, Лейпциг, Франкфурт-на-Майне и др.).
17. Персональные документные ресурсы.
18. Личная библиотека как документный ресурс.
19. Архив семьи как персональный ресурс..
20. Специализированные документные фонды (правовой, патентной и иной информации, кино- и видеодокументов, фонодокументов, изоизданий и т.д.) как часть информационных ресурсов общества.

### **Вопросы к экзамену**

1. Значение, структура, предмет и задачи курса. Основные понятия.
2. Документ как основной элемент документных ресурсов.
3. Классификация документов по форме и содержанию.
4. Электронный документ в фонде ОМИ.
5. Документные ресурсы в системе социальных коммуникаций.
6. Структура социальной системы. Место документного фонда в системе «отдел маркетинговой информации».
7. Функции документного фонда. Функциональный анализ фондов специализированных документальных систем.
8. Свойства документного ресурса и документного фонда.
9. Принципы формирования документного фонда. Закон соответствия.
10. Структура документных ресурсов. Основания структурирования.
11. Национальный документный ресурс: общая характеристика.
12. Специализированные и неспециализированные документные ресурсы.
13. Генеративные документальные системы и их ресурсы.
14. Транзитные документальные системы и их ресурсы.

15. Терминальные документальные системы. Общая характеристика.
16. Библиотечные документные ресурсы как основа информационного обеспечения общества.
17. Документные ресурсы информационных центров в системе ГСНТИ.
18. Архив как терминальная документальная система.
19. Документные ресурсы музеев и выставок.
20. Персональные документные ресурсы как часть информационных ресурсов общества.
21. Документные ресурсы ОМИ фирмы, предприятия, организации.
22. ОМИ как центр работы с информационными и документными ресурсами фирмы, предприятия, организации.
23. Формирование документного фонда ОМИ как технологический цикл. Основные процессы.
24. Моделирование документного фонда ОМИ. Основные типы моделей.
25. Маркетинговые исследования как предварительный этап моделирования.
26. Тематико-типологическая модель документного фонда. Методика ее создания.
27. Комплектование документного фонда как двусторонний процесс. Первичный и вторичный отбор. Критерии отбора.
28. Виды, методы и способы комплектования фонда.
29. Информационное обеспечение комплектования.
30. Интернет – технологии в комплектовании фонда ОМИ.
31. Система снабжения фонда ОМИ документами.
32. Особенности комплектования фонда ОМИ иностранной литературой.
33. Учет документного фонда: значение, функции, виды, требования.
34. Суммарный учет документного фонда в ОМИ.
35. Индивидуальный учет документного фонда ОМИ.
36. Размещение документного фонда: задача, требования, способы.
37. Содержательные расстановки документного фонда.
38. Формальные расстановки документного фонда.

39. Понятие хранения и сохранности документного фонда. Нормативно-правовая база сохранности документного фонда.
40. Хранение и защита документного фонда ОМИ. Факторы сохранности.

### Материалы для самостоятельной работы студента

Организация самостоятельной работы студентов является одной из важнейших проблем в условиях реализации компетентностной модели образования.

Под самостоятельной работой обучающихся сегодня понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижений конкретного результата.

В настоящее время в вузах существуют две общепринятые формы самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума. Аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию. Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов по формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Рассматривая вопросы самостоятельной работы студентов, обычно имеют в виду внеаудиторную работу. Ее организация представляется наиболее трудоемкой, но необходимой для реализации компетентностного подхода в образовании.

Можно выделить *основные задачи самостоятельной работы*:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы с литературой и другими источниками информации;
- развитие познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Успешность самостоятельной работы определяется рядом условий:

- целенаправленное планирование и рациональную организацию;
- мотивированность обучающихся на выполнение заданий;
- разнообразие видов и форм самостоятельной работы;
- обеспечение обучающихся необходимыми методическими и информационными ресурсами с целью превращения самостоятельной работы в творческий процесс.

С учетом целей и задач, решаемых в процессе выполнения самостоятельной работы, а также специфики содержания можно выделить следующие основные виды самостоятельной работы:

- Подготовка к лекциям, семинарским и практическим занятиям. Это традиционные формы работы, включающие повторение лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование источников, изучение нормативных документов. Для подготовки к аудиторным занятиям разрабатываются рабочие программы дисциплин, планы семинарских занятий, практических работ с указаниями по их выполнению. Однако проведение лекций и других занятий в инновационных (интерактивных) формах требует специальной подготовки обучающихся.
- Самостоятельное изучение отдельных тем учебной дисциплины. Это одно из основных направлений активизации учебной деятельности и индивидуализации обучения. Обязательным условием результативности самостоятельного освоения темы является контроль выполнения задания. Результаты могут быть представлены в виде конспекта, схем, таблиц. Может быть проведен блиц-опрос по теме.
- Подготовка к тестированию, контрольной работе. Требуется тщательного изучения (или повторения) материала по теме или блоку тем. Предполагает работу с конспектами, учебниками, источниками. По дисциплине должен быть подготовлен фонд тестов и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

- Написание рефератов, эссе. Предполагает самостоятельное изучение источников по определенной теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. В результате студент должен продемонстрировать способность аргументировать положения и выводы, четкость и лаконичность изложения, оригинальность постановки проблемы, способность самостоятельно осмысливать факты. Преподаватели готовят списки тем рефератов, продумывают темы эссе.

- Выполнение курсовой работы. Курсовая работа – самостоятельное научно-практическое исследование, направленное на творческое освоение базовых и профильных дисциплин и выработку соответствующих профессиональных компетенций. В ходе подготовки курсовой работы студенты приобретают навыки работы с научной и специальной литературой, документами, нормативными и архивными материалами, развивают знания по предмету, решают практические задачи. Для написания курсовой работы готовятся списки тем по отдельным учебным дисциплинам, а также рекомендации по написанию курсовых работ.

- Подготовка к промежуточной аттестации (зачету, экзамену). Для промежуточной аттестации создается фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения, навыки и уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций. Для такой оценки необходимы результаты работы студента во время семестра (чему способствует балльно-рейтинговая система), а также ответы на самом зачете или экзамене.

- Выполнение самостоятельной работы во время учебных и производственных практик. Она направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических навыков в сфере профессиональной деятельности. Правильно сформулированные требования к содержанию практик, оформлению и защите отчетов по практикам могут дать хороший образец системного подхода к оценке уровня приобретенных компетенций. Для организации самостоятельной работы в ходе проведения практик разрабатываются программы практик.

- Научно-исследовательская работа включает в себя подготовку и выступление с докладами на заседаниях студенческого научного общества и научных конференциях, написание тезисов и статей, участие в олимпиадах и конкурсах.

Итоговая государственная аттестация (ИГА) включает выпускную квалификационную работу, а также (по решению вуза) государственный экзамен. Целью ИГА является проверка профессиональных и общекультурных компетенций, приобретенных выпускником при изучении учебных циклов ООП. При этом выпускная работа представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи.



В зависимости от творческой индивидуальности как обучающихся, так и преподавателей, могут быть использованы и другие формы самостоятельной работы: составление портфолио, подготовка к деловым играм и тематическим дискуссиям, аннотирование, реферирование, контент-анализ, составление резюме, составление списков литературы на определенную тему, подготовка аналитических обзоров, моделирование различных ситуаций и систем, проектная деятельность, составление словарей и кроссвордов и многое другое.