

**Министерство культуры свердловской области
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

_____Ананьина Н.А.

" ____ " _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

название учебной дисциплины

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

Наименование специальности

Автор: Пыркова Юлия Ивановна, преподаватель высшей категории
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	16
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	26
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Документоведение».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документоведение».

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

- определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;
- анализировать документ по составу текста;
- классифицировать документы по способу материальной основы, конструкции и т.д.;
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- анализировать ценность документов целью их хранения;
- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов документационной деятельности;
- использовать программное обеспечение в работе с документами;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе документационной деятельности;
- применять мультимедийные технологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;
- классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;
- типологию книги, периодических изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов;
- историю книг, книжного дела.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения лабораторных, практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;

- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена, предусматривающего ответы на теоретические вопросы и практическое задание.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- У1определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно). Устный опрос, тестирование.
- У2анализировать документ по составу текста;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- У3классифицировать документы по способу материальной основы, конструкции и т.д.;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
- У4самостоятельно работать с различными источниками информации;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- У5анализировать ценность документов целью их хранения;	Устный опрос, реферативная

	<p>работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа</p>
<p>Знания:</p>	
<p>- З1 классификация видов непериодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>
<p>- З2 классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы</p>
<p>- З3 типологию книги, периодических изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов;</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы</p>
<p>- З4 историю книг, книжного дела.</p>	<p>Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы, написание сообщения, реферата.</p>

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные примерной программой по дисциплине «Документоведение» и направленные на формирование общих компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

Экзамен проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

⇒ **«Отлично»** – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

⇒ **«Хорошо»** – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

⇒ **«Удовлетворительно»** – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

⇒ **«Неудовлетворительно»** – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Основы документоведения			Тест	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.	Экзамен	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.
Тема 1.1. Теоретические и методические основы документоведения	Практическая работа № 1: Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация. Самостоятельная работа: В законе «Об авторском праве» выявить особенности использования документов в библиотеке.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Тема 1.2 Классификация документов	Практическая работа № 4: Классификация документов по различным признакам Самостоятельная работа: Подобрать примеры различных видов документов: по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению. Практическая работа № 3: Определение материальной основы документа. Классификация документов по	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				

	<p>обстоятельствам их социального бытования: по регулярности выхода в свет, по времени появления во внешней среде, по месту происхождения.</p> <p>Практическая работа № 2: Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу.</p>					
Раздел II. Специальное документоведение			Тест	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.	Экзамен	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.
Тема 2.2. Нормативная документация	Практическая работа № 5: знакомство с видами нормативных документов: законы, указы, постановления, распоряжения, циркуляры, решения, приказы, инструкции, программы, уставы, положения, методические указания, прецеденты, стандарты, технические условия, нормы и правила.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Раздел III. Книги и периодические издания как основные печатные документы			Тест	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.	Экзамен	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.
Тема 3.1. Книга в системе социальных документных коммуникаций	Самостоятельная работа: Подобрать в библиотеке колледжа примеры иллюстрирования и украшения книги.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				

<p>Тема 3.2. Классификация изданий</p>	<p>Практическая работа № 6: Определение видов издания</p> <p>Практическая работа № 7: Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу.</p> <p>Практическая работа № 8: Классификация изданий по знаковой природе информации. Текстовое издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание. Классификация по форме издания: книжное, журнальное, газетное, листовое, карточное, буклет, плакат, открытка, книжка-игрушка. Классификация изданий по объему: книга, брошюра, листовка.</p> <p>Практическая работа № 9: Классификация изданий по: характеру информации, составу основного текста, структуре, периодичности выпуска, оригинальности содержания, формату, тиражу, характеру оформления и способу полиграфического исполнения, правовой принадлежности, характеру обращения в социальной среде.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>				
<p>Тема 3.3. Структура книги</p>	<p>Лабораторно-практическая работа № 10: Анализ СНА различных видов изданий</p> <p>Самостоятельная работа: Изучить схему структуры книги по выбору.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>				

Тема 3.4. Периодические и продолжающиеся издания	Практическая работа № 11: Характеристика периодических изданий Самостоятельная работа: Используя фонды СОУНБ им. Белинского подобрать журналы по разному целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, тематике, месту издания, сфере распространения.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Раздел IV. История книги за рубежом			Тест	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.	Экзамен	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.
Тема 4.1. Возникновение и развитие книги за рубежом	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме урока.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Тема 4.2. Современное состояние книги и книжного дела за рубежом	Самостоятельная работа: Подобрать варианты рекламы книг в научно-популярных и литературно- художественных изданиях. Подготовить доклад по теме урока.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Раздел V. История книги в России			Тест	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.	Экзамен	У1-У5, 31-34, ОК2, ОК9, ПК5.1-ПК 5.3.
Тема 5.1. История книги в дореволюционной России	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме урока.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
Тема 5.2. История книги в СССР	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме урока.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				

Тема 5.3. История книги в современной России	Самостоятельная работа: Подготовить реферат по теме урока.	У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3				
---	--	--	--	--	--	--

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Документоведение как наука. Цель и задачи курса. Структура документоведения.
2. Предмет, объект, основные функции документоведения.
3. Методы документоведения.
4. Становление документоведения как научной дисциплины.
5. Место документоведения в цикле информационных дисциплин.
6. Понятия «информация» и «документ», их соотношение.
7. Виды информации.
8. Внеписьменные формы трансляции информации.
9. Символьный и текстовый способы передачи информации.
10. Способы документирования. Документирование технической информации.
11. Материальные носители информации. Природные материальные носители.
12. Традиционные материальные носители информации.
13. Полимерные материальные носители информации.
14. Носители электронной информации.
15. Критерии выбора материального носителя в современном офисе.
16. Документ. Основные свойства документа.
17. Понятие «электронный документ». Виды электронных документов.
Перспективы использования.
18. Нормативное регулирование использования электронных документов в России.
19. Правовой статус электронных сообщений. Порядок удостоверения электронных документов.
20. Признаки документа.

5.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:

Практическая работа № 1. Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация.

Задание:

1. Охарактеризовать структуру различных видов документов, найти отличия. Назвать основные реквизиты документа применительно к стандартизации.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 2.Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу.

Задание:

1. Классифицировать различные виды документов по предложенным признакам. Дать характеристику, объяснить почему?

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 3.Определение материальной основы документа.

Задание:

1. Определить материальную составляющую документа, которую устанавливает носитель информации (то есть - это материальный объект, намеренно созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию).

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 4. Классификация документов по различным признакам

Задание:

1. Используя схему классификации, определить вид документов.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 5. Знакомство с различными видами нормативных документов (законы, указы, постановления, распоряжения, циркуляры, решения, приказы, инструкции, программы, уставы, положения, методические указания, преискурранты, стандарты, технические условия, нормы и правила).

Задание:

1. Познакомиться с различными видами законодательно-правовых и нормативных документов. При ознакомлении с законодательно-правовыми и нормативными актами укажите, кем и когда утвержден документ, отметьте структуру документа, его назначение и применение, также выделите особенности ведения специальной документации.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 6. Определение видов издания

Задание:

1. Используя схему классификации, определить различные виды изданий и объяснить, почему?

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 7. Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу.

Задание:

1. Различные виды изданий охарактеризовать по целевому назначению и читательскому адресу. По каким общим, специфическим признакам те или иные издания были классифицированы?

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 8. Классификация изданий по знаковой природе информации. Текстовое издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание.

Задание:

1. Особенности классификации изданий по знаковой природе информации. Используя схему классификации, определить виды различных изданий по знаковой природе информации.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 9. Классификация изданий по: характеру информации, составу основного текста, структуре, периодичности выпуска, оригинальности содержания, формату, тиражу, характеру оформления и способу полиграфического исполнения, правовой принадлежности, характеру обращения в социальной среде.

Задание:

1. Классифицировать различные виды изданий. Указать их особенности.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 10. Анализ СНА различных видов изданий.

Задание:

1. Изучить справочно-научный аппарат различных видов изданий, произвести их сравнительный анализ. В виде таблицы записать общие черты, отличия, необходимость использования.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В. Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

Практическая работа № 11. Характеристика периодических изданий.

Задание:

1. Дать характеристику периодических изданий на примере профессиональных, научных, производственно-практических журналов библиотечной тематики.

Литература:

1. Стандарты по библиотечному делу / Сост.: Т. В.Захарчук и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2000. – 511 с. : ил. - (Библиотека).

2. Кушнарченко, Наталья Николаевна. Документоведение: учебник: для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев :Знания, 2000. - 459 с.

3. Справочник библиотекаря / Брежнева В.В. [и др. ; науч. ред. А.Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. ; 21 см. - (Библиотека).

6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные практические работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Документоведение», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде экзаменационной работы. Работа состоит из двух частей.

Часть А экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные знания. Часть В экзаменационной работы позволяет оценить усвоенные умения.

Оценка усвоенных знаний осуществляется с помощью ответа на теоретические задания (Часть А).

Оценка усвоенных умений осуществляется с помощью практического задания (часть В).

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

7. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

7.1. Пакет для экзаменуемых

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции: ОК2, ОК 9, ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Для выполнения задания экзаменуемый должен:

А) знать:

- классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;
- классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;
- типологию книги, периодических изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов;
- историю книг, книжного дела.

Б) уметь:

- определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;
- анализировать документ по составу текста;
- классифицировать документы по способу материальной основы, конструкции и т.д.;
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- анализировать ценность документов целью их хранения;
- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов документационной деятельности;
- использовать программное обеспечение в работе с документами;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе документационной деятельности;
- применять мультимедийные технологии.

В) владеть:

- профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

Примерное задание:

1. Решить тест.
2. Ответить на теоретические вопросы билета.
3. Выполнить практическое задание.

7.2. Пакет для экзаменатора

Оцениваемые компетенции: ОК 2, ОК 9, ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Тестовые задания:

1. Документ и документно-коммуникационная деятельность - это:
 - предмет документоведения;
 - объект документоведения;
 - документоведение
 - документирование

2. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX в.?
 - книго-архиво-музееведение;
 - библиотеко-библиографо-архивоведение;
 - документалистика
 - журналистика

3. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?
 - теории управления;
 - правоведения;
 - менеджмента
 - маркетинга

4. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности - это ...
 - информационные системы;
 - информационные ресурсы;
 - информационные массивы
 - информационные технологии

5. ... - материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию
 - материальный носитель;
 - материальная основа документа;
 - материальная составляющая документа
 - правильного ответа нет

6. Что относится к признакам документа:
 - функциональность информации;
 - тождественность самому себе;
 - завершенность сообщения
 - двойственность информации

7. Какая функция относится к общим функциям документа?
 - общекультурная;
 - информационная;

- правовая
- все ответы верные

8. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- упорядочивающая;
- управленческая;
- информационная
- правильного ответа нет

9. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- метод документирования;
- способ документирования;
- средство документирования
- правильного ответа нет

10. Язык эсперанто относится ...

- к естественному языку;
- к искусственному языку;
- к национальному языку
- к мертвому языку

11. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами

- кипу;
- вавилонские;
- биржа
- тесьма

12. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи

- фотографическая;
- магнитная;
- механическая
- электронная

13. ... - это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- структурирование;
- классифицирование;
- документирование
- систематизация

14. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- текстовые и нетекстовые документы;
- документы на естественной и искусственной материальной основе;
- периодические и непериодические документы.
- опубликованные и неопубликованные документы

15. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения

- вторичный;
- непубликуемый;

- неперIODический
- правильного ответа нет

16. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки

- вторичный;
- визуальный;
- копия
- черновик

Вопросы к экзамену

ЧАСТЬ А

1. Документ как носитель и источник информации. Свойства и функции документа.
2. справочные издания. Их классификация.
3. Материальная основа документа.
4. Способы документирования.
5. Научно-справочный аппарат издания как система ориентации пользователя в структуре и содержании издания.
6. Патентные издания.
7. Официальные и нормативные издания.
8. Научно-популярные и досуговые издания.
9. Классификация изданий.
10. Классификация изданий по функциональному (целевому) назначению.
11. Классификация изданий по периодичности и знаковой природе информации.
12. Неопубликованные документы.
13. Компактные оптические диски.
14. Аудиовизуальные документы (кинофотофонодокументы).
15. Учебные издания. Рекламные издания.
16. Научные издания. Литературно-художественные издания.
17. Массово-политические издания. Производственно-практические издания.
18. Классификация изданий по материальной конструкции.
19. Периодические издания.
20. Издательское дело в России в начале третьего тысячелетия.
21. Классификация изданий по читательскому адресу.
22. Книга на Руси 9-15 вв.
23. Возникновение русского книгопечатания. Деятельность Ивана Федорова.
24. История книги 18 века.
25. История книги 19 века.
26. История отечественной книги 20 века.

ЧАСТЬ Б

Практические вопросы:

Определить виды изданий по: функциональному (целевому) назначению; периодичности; читательскому адресу; знаковой природе информации; материальной конструкции.

Дать характеристику научно-справочному аппарату справочного, научного, учебного издания.

Классифицировать документы, используя блок-фасетную схему

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"
Отделение Библиотекосведение
(заочное отделение)

Документоведение
Контрольная работа

Составитель:
преподаватель Пыркова Ю.И.

Методические указания к выполнению контрольной работы

Дисциплина «Документоведение» на заочном отделении изучается на третьем курсе.

Цель контрольной работы:

- Усвоение теоретического материала по темам курса;
- Овладение практическими навыками работы с документами;
- Приобретение знаний о многообразии документов.

Для овладения курсом студентам необходимо изучить:

1. ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»
2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Текст] / Н. Н. Куняев. - Москва : Логос, 2008. - 352 с.
3. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник : для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Знання, 2008. - 459 с.
4. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - Ростов-на-Дону : ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР МАРТ, 2004. - 288 с.

Контрольная работа выполняется в рукописном или печатном виде в тетради или на листах формата А4. Должна иметь четкую структуру: титульный лист, план, в соответствии с планом - разбита на главы (параграфы, разделы), список используемой литературы.

Контрольная работа состоит из пяти вариантов. Каждый вариант содержит четыре задания. Студент выбирает вариант по первой букве своей фамилии:

А, Б, В, Г, Д, Е - первый вариант

Ё, Ж, З, И, К, Л - второй вариант

М, Н, О, П, Р, С - третий вариант

Т, У, Ф, Х, Ц, Ч - четвертый вариант

Ш, Щ, Э, Ю, Я - пятый вариант.

СВЕРДЛОВСКИЙ

Вариант № 1

Задание № 1

Приведите примеры толкований понятия «документ», используя существующие определения, приведенные в энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Задание № 2

Используя схему классификации, определить вид документа:

- Книжное литературно-художественное издание;
- Аудиокассета с текстами песен.

На каждый документ составить библиографическую запись и дать краткую характеристику с точки зрения вида документа.

Задание № 3

Сформировать комплект документов, состоящий из перечисленных изданий:

- Монография;
- Лингвистический словарь.

Составить библиографическую запись на каждый документ. Дать письменную характеристику каждого документа, указывая функциональное назначение, особенности, отличительные признаки документа.

Задание № 4

Дать письменную характеристику отдельного тома издания «Большой Российской Энциклопедии» по следующим параметрам:

- год издания, номер данного тома;
- расположение статей (группировка);
- указать пример статьи, имеющей пристатейный список литературы;
- указать пример статьи-обзора;
- статьи-толкования.

СВЕРДЛОВСКИЙ

Вариант №2

Задание № 1

Подобрать 2 названия документов. Охарактеризовать признаки и свойства каждого документа. Указать, без каких основных компонентов документ существовать не может?

Задание № 2

Используя схему классификации, определить вид документа:

- Журнал;
- Грампластинка.

На каждый документ составить библиографическую запись и дать краткую характеристику с точки зрения вида документа.

Задание № 3

Сформировать комплект документов, состоящий из перечисленных изданий:

- Стандарт;
- Справочник.

Составить библиографическую запись на каждый документ. Дать письменную характеристику каждого документа, указывая функциональное назначение, особенности, отличительные признаки документа.

Задание № 4

Дать письменную характеристику отдельного тома издания «Большой Российской Энциклопедии» по следующим параметрам:

- год издания, номер данного тома;
- расположение статей (группировка);
- указать пример статьи, имеющей пристатейный список литературы;
- указать пример статьи-обзора;
- статьи-толкования.

СВЕРДЛОВ

Вариант № 3

Задание № 1

Каково значение понятий «Документная информация» и «Документальная информация»? Указать, к какому виду информации они относятся.

Задание № 2

Используя схему классификации, определить вид документа:

- Географический атлас;
- Диск

На каждый документ составить библиографическую запись и дать краткую характеристику с точки зрения вида документа.

Задание № 3

Сформировать комплект документов, состоящий из перечисленных изданий

- Практикум;
- Библиографический указатель.

Составить библиографическую запись на каждый документ. Дать письменную характеристику каждого документа, указывая функциональное назначение, особенности, отличительные признаки документа.

Задание № 4

Дать письменную характеристику отдельного тома издания «Большой Российской Энциклопедии» по следующим параметрам:

- год издания, номер данного тома;
- расположение статей (группировка);
- указать пример статьи, имеющей пристатейный список литературы;
- указать пример статьи-обзора;
- статьи-толкования.

СВЕРДЛОВ

Вариант № 4

Задание № 1

Дать определение понятию «Документирование». Охарактеризовать способы документирования информации в древности. Какие материалы использовались для документирования в Древнем мире? Назовите распространенные материалы.

Задание № 2

Используя схему классификации, определить вид документа:

- Видеокассета;
- Открытка.

На каждый документ составить библиографическую запись и дать краткую характеристику с точки зрения вида документа.

Задание № 3

Сформировать комплект документов, состоящий из перечисленных изданий:

- Научно-популярное издание;
- Терминологический словарь.

Составить библиографическую запись на каждый документ. Дать письменную характеристику каждого документа, указывая функциональное назначение, особенности, отличительные признаки документа.

Задание № 4

Дать письменную характеристику отдельного тома издания «Большой Российской Энциклопедии» по следующим параметрам:

- год издания, номер данного тома;
- расположение статей (группировка);
- указать пример статьи, имеющей пристатейный список литературы;
- указать пример статьи-обзора;
- статьи-толкования.

СВЕРДЛОВ

Вариант № 5

Задание № 1

Дать определение понятия «Документ». Как соотносится понятие «Документ» и «Информация».

Указать социальное назначение документа, его цель, задачи. Назвать главную и общие функции документа.

Задание № 2

Используя схему классификации, определить вид документа:

- Художественная репродукция;
- Ноты.

На каждый документ составить библиографическую запись и дать краткую характеристику с точки зрения вида документа.

Задание № 3

Сформировать комплект документов, состоящий из перечисленных изданий:

- Законы (закон);
- Материалы конференций

Составить библиографическую запись на каждый документ. Дать письменную характеристику каждого документа, указывая функциональное назначение, особенности, отличительные признаки документа.

Задание № 4

Дать письменную характеристику отдельного тома издания «Большой Российской Энциклопедии» по следующим параметрам:

- год издания, номер данного тома;
- расположение статей (группировка);
- указать пример статьи, имеющей пристатейный список литературы;
- указать пример статьи-обзора;
- статьи-толкования.

СВЕРЦ

Фасетно-блочная схема классификации документов

Классификация по информационной составляющей документа

Блок-фасет 1. Вид документа по характеру знаковых средств

- Текстовой
- Иконографический
- Идеографический
- Звучащий
- Матричный
- Комплексный

Блок-фасет 2. Вид документа по мерности записи информации

- Одномерный
- Двумерный
- Трехмерный

Блок-фасет 3. Вид документа по предназначенности для восприятия

- Человекочитаемый
- Машиночитаемый

Блок-фасет 4. Вид документа по каналу восприятия

- Визуальный
- Тактильный
- Аудиальный
- Аудиовизуальный

Блок-фасет 5. Вид документа по степени его распространенности

- Опубликованный
- Неопубликованный
- Непубликуемый

Блок-фасет 6. Вид документа по способу документирования

- Рукописный
- Печатный
- Механический
- Магнитный
- Фотографический
- Оптический
- Лазерный
- Электронный

Блок-фасет 7. Вид документа по уровню обобщения информации

- Первичный
- Вторичный

Классификация по физической (материальной) составляющей документа

Блок-фасет 8. Вид документа по материальному носителю информации

- Бумажный
- Пленочный
- Пластмассовый

Блок-фасет 9. Вид документа по материальной конструкции

- Листовой

- Кодексовый
- Карточный
- Ленточный
- Дисковый
- Комбинированный

Классификация документа по обстоятельствам его бытования во внешней среде

Блок-фасет 10. Вид документа по регулярности выхода в свет

- Периодический
- Непериодический

Блок-фасет 11. Вид документа по времени появления свет

- Оригинал
- Копия

Блок-фасет 12. Вид документа по месту происхождения

- Местный
- Региональный
- Общегосударственный (национальный)
- Зарубежный (иностраный)

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ