

Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Вучэбна-метадычнае аб'яднанне па адукацыі
ў галіне культуры і мастацтваў

ТЭОРЫЯ ІНФАРМАЦЫІ І ДАКУМЕНТАЛОГІЯ
Раздзел 3. ДАКУМЕНТАЛОГІЯ

*Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне
для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная
дзеясць (па напрамках)*

Мінск 2017

СКЛАДАЛЬНІК

В. А. Касап, загадчык кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў», кандыдат педагагічных навук, дацэнт

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

кафедра культуралогіі і псіхалага-педагагічных дысцыплін дзяржаўнай установы адукацыі «Інстытут культуры Беларусі»;
У. А. Шышкін, намеснік дырэктара дзяржаўнай установы «Рэспубліканская навукова-тэхнічная бібліятэка Беларусі»

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

кафедрай тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый установы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 7 ад 19.02.2016 г.);

прэзідыумам навукова-метадычнага савета ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 3 ад 15.03.2016 г.);

навукова-метадычным саветам па бібліятэказнаўстве і бібліяграфіі вучэбна-метадычнага аб'яднання па адукацыі ў галіне культуры і мастацтваў (пратакол № 2 ад 22.03.2016 г.)

Адказны за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказны за выпуск: В. А. Касап

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія» распрацавана для ўстаноў вышэйшай адукацыі Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з патрабаваннямі адукацыйнага стандарту вышэйшай адукацыі I ступені па спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках).

Вучэбная дысцыпліна «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія» складаецца з трох раздзелаў: «Гісторыя кнігі», «Тэорыя інфармацыі і камунікацыі», «Дакументалогія». Дадзеная праграма прызначана для вывучэння трэцяга раздзела «Дакументалогія».

Вучэбная дысцыпліна «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» мае цесныя сувязі з дысцыплінамі, якія забяспечваюць падрыхтоўку спецыялістаў, скіраваных на стварэнне, захаванне і выкарыстанне дакументаў у грамадстве, у прыватнасці, з вучэбнымі дысцыплінамі «Інфармацыйныя рэсурсы», «Бібліятэказнаўства», «Бібліяграфазнаўства», «Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання» і інш.

Мэта вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» – даць цэласнае ўяўленне аб сутнасці, функцыях, метадах вывучэння, відавым складзе, структуры дакументаў, якія існуюць у сістэме дакументных камунікацый, актуальных праблемах дакументалогіі і дакументных камунікацый, перспектывах выкарыстання дакументаў.

Задачы вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія»:

- сфарміраваць уяўленні аб дакуменце як сістэме;
- навучыць спосабам і метадам класіфікацыі дакументаў;
- даць суцэльную характарыстыку дакументнай дзейнасці ў сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый;
- сфарміраваць уяўленне аб дакументалогіі як абагульняльнай навуцы аб дакументах;
- навучыць адрозніваць дакументы ў бібліятэцы па іх прыметах, весці адбор найбольш каштоўных для пэўных катэгорый карыстальнікаў.

У выніку вывучэння вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» студэнты павінны *ведаць*:

- тэрміналогію дакументалогіі, асноўныя паняцці, функцыі, прынцыпы і метады дакументалогіі;

- законы дакументалогіі;

- гісторыю ўзнікнення асобных груп дакументаў;

- паняцце, функцыі і ўласцівасці дакументаў;

- спосабы стварэння і распаўсюджвання дакументаў;

умець:

- аналізаваць структуру розных відаў дакументаў і ствараць іх класіфікацыю;

- вызначаць найбольш каштоўныя дакументы для пэўных катэгорый карыстальнікаў інфармацыі;

- самастойна арыентавацца ў відавым саставе розных груп дакументаў;

валодаць:

- тэрмінасістэмай, асноўнымі паняццямі тэорыі дакумента;

- метадамі аналізу дакументаў і вызначэння іх структуры.

Засваенне вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) павінна забяспечыць фарміраванне наступных кампетэнцый:

акадэмічныя кампетэнцыі (АК-1. Умець выкарыстоўваць базавыя навукова-тэарэтычныя веды для вырашэння тэарэтычных і практычных задач; АК-2. Валодаць сістэмным і параўнальным аналізам; АК-3. Валодаць даследчымі навыкамі; АК-4. Умець працаваць самастойна);

сацыяльна-асобасныя кампетэнцыі (САК-2. Быць здольным да сацыяльнага ўзаемадзеяння; САК-3. Валодаць здольнасцю да міжасобасных камунікацый);

прафесійныя кампетэнцыі (ПК-1. Выконваць бібліятэчна-інфармацыйныя тэхналагічныя працэсы ў асяроддзі сучасных АБІС; ПК-2. Фарміраваць бібліятэчны фонд з улікам выкарыстання разнастайных крыніц і сродкаў яго камплектавання, асаблівасцей уліку і апрацоўкі, размяшчэння, расстаноўкі і захавання; ПК-3. Ажыццяўляць каталагізацыю дакументаў і падтрымку электроннага каталога; ПК-4. Весці інфармацыйна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў розных сфер

дзеясці; ПК-5. Весці бібліятэчнае абслугоўванне розных груп карыстальнікаў; ПК-6. Ажыццяўляць традыцыйную і электронную выдачу і дастаўку дакументаў; ПК-7. Фарміраваць інфармацыйную культуру карыстальнікаў; ПК-16. Выкарыстоўваць метады навуковых даследаванняў у бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці; ПК-27. Суправаджаць інфармацыйна-лінгвістычнае і праграма-тэхнічнае забеспячэнне АБІС; ПК-31. Праводзіць маркетынговыя даследаванні інфармацыйнага рынку; ПК-32. Ствараць аналітычныя інфармацыйныя прадукты і паслугі; ПК-33. Ажыццяўляць інфармацыйнае суправаджэнне розных сфер дзейнасці; ПК-34. Кіраваць інфармацыйнымі рэсурсамі ўстаноў).

Для павышэння эфектыўнасці вывучэння вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» магчыма выкарыстоўваць педагагічныя тэхналогіі: модульную тэхналогію кантэкстнага навучання, праблемнага навучання, паэтапнага фарміравання разумовых дзеянняў навучання праз дыскусію, вучэбна-даследчую працу студэнтаў і інш. Пры чытанні лекцый рэкамендавана выкарыстоўваць іх віды: уводная, лекцыя-візуалізацыя, праблемная, аглядная і інш. Інтэрактыўныя формы правядзення заняткаў (лекцыя-гутарка, лекцыя-дыскусія, дзелавая гульня, семінар-дыспут) спрыяюць раскрыццю патэнцыялу студэнтаў.

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам і тыпавым вучэбным планам на вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія» для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) усяго прадугледжана 458 гадзін, з іх 200 – аўдыторныя заняткі. На вывучэнне вучэбнай дысцыпліны «Тэорыя інфармацыі і дакументалогія. Раздзел 3. Дакументалогія» ўсяго прадугледжана 126 гадзін, з якіх 68 гадзін – аўдыторныя заняткі. Прыкладнае размеркаванне аўдыторных гадзін па відах заняткаў: лекцыі – 40 гадзін, лабараторныя заняткі – 10 гадзін, практычныя заняткі – 12 гадзін, семінары – 6 гадзін. Рэкамендаваная форма кантролю ведаў – экзамен.

ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Раздзелы і тэмы	Колькасць аўдыторных гадзін				
	усяго	лекц.	сем.	лаб.	практ.
Уводзіны	1	1			
Раздзел 1. Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі					
<i>Тэма 1.1.</i> Дакумент як сістэма	6	4	2		
<i>Тэма 1.2.</i> Метады і спосабы дакументавання	2	2			
<i>Тэма 1.3.</i> Класіфікацыя дакументаў	6	4		2	
<i>Тэма 1.4.</i> Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый	2	2			
<i>Тэма 1.5.</i> Дакументалогія як навуковая дысцыпліна	4	2	2		
Раздзел 2. Прыкладная дакументалогія					
<i>Тэма 2.1.</i> Выданне як дакумент					
<i>2.1.1.</i> Неперыядычныя выданні	10	4			6
<i>2.1.2.</i> Кніга як асобны від выдання	4		2		2
<i>2.1.3.</i> Перыядычныя выданні	6	4			2
<i>Тэма 2.2.</i> Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы – дакументы інавацыйнага развіцця					
<i>2.2.1.</i> Патэнтныя дакументы	3	1		2	
<i>2.2.2.</i> Нарматыўна-тэхнічныя дакументы (НТД)	4	2		2	
<i>2.2.3.</i> Прамысловыя каталогі	4	2		2	
<i>Тэма 2.3.</i> Неапублікаваныя дакументы	3	2			1
<i>Тэма 2.4.</i> Справаводныя дакументы	2	2			
<i>Тэма 2.5.</i> Аўдыявізуальныя дакументы	4	2		2	
<i>Тэма 2.6.</i> Мікраформы	2	1			1
<i>Тэма 2.7.</i> Машыначытальныя дакументы. Электронныя дакументы	2	2			
<i>Тэма 2.8.</i> Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы	2	2			
<i>Тэма 2.9.</i> Картаграфічныя дакументы	1	1			
Разам...	68	40	6	10	12

ЗМЕСТ ВУЧЭБНАГА МАТЭРЫЯЛУ

Уводзіны

Значэнне і месца вучэбнай дысцыпліны ў падрыхтоўцы высокакваліфікаванага спецыяліста бібліятэчна-інфармацыйнай сферы. Мэта і задачы вучэбнай дысцыпліны. Асаблівасці яе вывучэння. Патрабаванні да ўзроўню ведаў студэнтаў. Формы кантролю ведаў. Літаратура па вучэбнай дысцыпліне.

Раздзел 1. Тэарэтыка-метадалагічныя асновы дакументалогіі

Тэма 1.1. Дакумент як сістэма

Значэнне сістэмнага разгляду паняцця «дакумент». Агульнае ўяўленне аб дакуменце як сістэме. Паходжанне тэрміна, яго эвалюцыя, сучаснае выкарыстанне. Этымалагічнае значэнне паняцця «дакумент». Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Беларусі, якія рэгламентуюць існаванне дакументаў у грамадстве. Азначэнне паняцця «дакумент». Роля міжнароднага стандарту ISO ў складанні адзінага азначэння паняцця «дакумент». Адноснасць паняцця «дакумент». Неабходнасць звужэння паняцця «дакумент» для практычных мэт. Межы паняцця «дакумент» у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый. Сістэмныя прыметы дакумента.

Анталагічны статус дакумента. Субстанцыянальны і функцыянальны дакумент. Віды дакументаў у залежнасці ад прасторавай працягласці, па форме і знешнім прыметам, у адносінах да факта выкарыстання, па распаўсюджанасці ў прасторы і часе. Уласцівасці дакумента: сутнасныя, эксплуатацыйныя, каштоўнасныя, іх праяўленне.

Суадносіны паняццяў «дакумент» і «кніга». Вызначэнне тэрміна «кніга» па матэрыяльна-знешняй форме, змесце, комплекснай прымеце. Роля кнігі ў грамадстве.

Сацыяльныя функцыі дакументаў у грамадстве: камунікацыйная, культурная, кумулятыўная, прававая і інш.

Тэма 1.2. Метады і спосабы дакументавання

Грамадскія патрэбнасці ў дакуменце. Аб'яднанне знакавых, кодавых сістэм, рэчыўных носбітаў, спосабаў запісу інфар-

мацыі як гістарычны момант узнікнення дакумента. Вызначэнне паняццяў «дакументаванне», «метада дакументавання», «сродак дакументавання». Кадзіроўка інфармацыі на матэрыяльным носьбіце. Характэрныя рысы інфармацыйных кодаў. Мова як сістэма сімвалаў для замацавання інфармацыі ў дакуменце. Віды моў: натуральныя, штучныя, іх адрозненне і асаблівасці. Гукавая мова, яе магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы інфармацыі.

Знакавы характар інфармацыі ў дакуменце. Віды знакаў: моўныя, нямоўныя, знакі-выявы, эмблемныя, трохмерныя, знакі-сімвалы. Запіс інфармацыі. Сродкі дакументавання: ручныя, машынапісныя, друкаваныя, механічныя, магнітныя, аптычныя, Брайля і інш.

Гістарычныя этапы развіцця спосабаў дакументавання. Пісьмовае дакументаванне. Індэкснае, іканічнае, ідэаграфічнае пісьмо: яго вартасці і недахопы. Графічныя спосабы фіксавання інфармацыі. Перфарацыйны спосаб дакументавання. Фотадакументаванне. Яго значэнне і выкарыстанне. Кінадакументаванне. Фонадакументаванне. Развіццё спосабаў дакументавання ў сучасны перыяд.

Тэма 1.3. Класіфікацыя дакументаў

Агульныя ўяўленні аб класіфікацыі. Асноўныя прынцыпы пабудовы фасетнай, іерархічнай і неіерархічнай класіфікацыі дакументаў.

Суадносіны відавой і тыпалагічнай класіфікацыі дакументаў. Класіфікацыя дакументаў па семантычнай прымеце. Аналіз класіфікацыі дакументаў у міжнародных і дзяржаўных стандартах, падручніках, артыкулах, іншых матэрыялах. Дакументаўтваральныя прыметы класіфікавання: якія адлюстроўваюць інфармацыйна-функцыянальную сутнасць дакумента; якія звязаны з матэрыяльнай складаючай дакумента; асаблівасцямі дакументавання; бытаваннем дакумента ў знешнім асяроддзі.

Віды дакументаў, якія існуюць у СІДК. Іх класіфікацыя па характары інфармацыі, спосабе размнажэння, знакавай прыродзе, спосабе падрыхтоўкі тэксту, матэрыяльнай канструкцыі, у залежнасці ад носьбіта інфармацыі, тэрміну стварэння, юрыдычнага статусу і іншых прымет. Класіфікацыя дакументаў па канале ўспрымання інфармацыі, мернасці запісу інфармацыі,

рэгулярнасці выхаду, па паходжанні, спосабе тыражавання, метадзе дакументавання, форме ўласнасці, па рэжымах доступу і інш.

Віды дакументаў, якія існуюць у іншых сістэмах. Галіновыя сістэмы дакументаў і іх класіфікацыя. СТБ 6.38–2004 Уніфіцыраваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Значэнне класіфікавання дакументаў для фарміравання фондаў, захавання, абслугоўвання карыстальнікаў.

Тэма 1.4. Дакументная дзейнасць у сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый

Паняцце аб сродках масавай камунікацыі. Каналы перадачы інфармацыі. Дакументная камунікацыя як падсістэма сацыяльнай камунікацыі. Жыццёвы цыкл дакумента ў сістэме інфармацыйна-дакументных камунікацый.

Элементы сістэмы дакументнай камунікацыі. Структура і склад падсістэмы дакументных камунікацый, грамадскае прызначэнне галін СІДК, іх узаемасувязь. Агульная характарыстыка дакументнай дзейнасці.

Выдавецкая справа. Этапы падрыхтоўкі выданняў у выдавецкім працэсе. Віды выдавецтваў. Матэрыяльна-тэхнічная база выдавецкай дзейнасці. Характарыстыка асноўных этапаў і працэсаў паліграфічнай вытворчасці. Выкарыстанне сучаснай тэхнікі ў паліграфічнай дзейнасці.

Кніжны гандаль. Віды кніжных магазінаў. Мэты, задачы, функцыі кніжнага гандлю розных форм уласнасці па распаўсюджванні выданняў. Распаўсюджванне кніг выдавецтвамі, уласнымі прадпрыемствамі, на кніжных кірмашах, праз электронныя кніжныя крамы. Рэклама выданняў.

Бібліятэчная справа. Яе задачы па стварэнні ўмоў для захоўвання і распаўсюджвання дакументаў. Бібліятэкі як скарбніца духоўнай памяці чалавецтва.

Бібліяграфічная справа. Яе роля ў арыентацыі чытачоў у патоку розных дакументаў. Бібліяграфія як пасрэднік паміж дакументам і карыстальнікам.

Архіўная справа і яе задачы па зборы і захоўванні дакументаў мінулага, рукапіснай спадчыны вучоных, пісьменнікаў, дакументаў арганізацый і ўстаноў. Віды архіваў у краіне.

Навукова-інфармацыйная дзейнасць і яе агульная характарыстыка. Стварэнне фактаграфічнай і канцэптаграфічнай інфармацыі, заснаванай на дакументах.

Іншыя галіны дакументнай дзейнасці, звязаныя з жыццёвым цыклам дакумента: справаводства, журналістыка, музейная дзейнасць, бухгалтарская справа і інш.

Тэма 1.5. Дакументалогія як навуковая дысцыпліна

Роля П. Атле ў стварэнні дакументалогіі як навукі ў канцы XIX ст. Вытокі дакументалогіі: кнігазнаўства, справаводства, гістарычнае крыніцазнаўства, дакументазнаўства. Роля вучоных М. Дэніса, Т. Хорна, П. Ярकोўскага, В. Анастасевіча, М. Шрэтынгера, Ш. Рантганатана, А. Лафантэна ў станаўленні і развіцці навукі аб дакуменце. Асаблівасці развіцця дакументазнаўства ў XX ст.: роля Ю. М. Сталярова, Н. М. Кушнарэнка, Н. Б. Зіноў'евай, Я. А. Пляшкевіча, Г. М. Швяцовай-Водкі і іншых вучоных. Пункты гледжання на сучасную навуку аб дакументах і дакументных камунікацыях. Сутнасць дыскусій аб дакументалогіі. Класічнае і новае, агульнае і спецыяльнае дакументазнаўства.

Дакументалогія як тэарэтычная навука аб дакументах розных сістэм. Яе азначэнне, аб'ект, прадмет, канцэпцыі развіцця. Прынцыпы і функцыі дакументалогіі. Законы дакументалогіі, распрацаваныя Ю. М. Сталяровым: закон дакументацыйнай падтрымкі ўсіх грамадскіх адносін, закон генерацыі дакументаў сацыяльнымі сістэмамі, закон абумоўленасці існавання дакумента яго якаснымі перавагамі, закон суадносін інфармацыі і яе матэрыяльнага носбіта. Метады дакументалогіі.

Дакументалогія ў сістэме навук. Дакументалагічныя даследаванні.

Раздзел 2. Прыкладная дакументалогія

Тэма 2.1. Выданне як дакумент

2.1.1. Неперыядычныя выданні

Азначэнне паняцця «выданне». Шматвідавы састаў выдавецкай прадукцыі. Роля і значэнне стандартаў на выдавецкую прадукцыю. Адрозненні новага дзяржаўнага стандарту СТБ

ГОСТ 7.60–2005 Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні ад раней існуючых рэдакцый.

Азначэнне паняццяў «тып літаратуры», «від выдання». Класіфікацыя выданняў як адлюстраванне матэрыяльна-канструкцыйнай, функцыянальнай, змястоўнай і жанравай разнастайнасці выданняў. Прыметы класіфікацыі выданняў.

Класіфікацыя выданняў па мэтавым прызначэнні. Асноўныя віды выданняў: афіцыйнае, навуковае, вытворча-практычнае, даведачнае, вучэбнае і інш., іх спецыфічныя рысы, характарыстыка асобных відаў.

Класіфікацыя выданняў па чытацкім прызначэнні, матэрыяльнай канструкцыі, аб'ёме, арыгінальнасці зместу, перыядычнасці, спосабе арганізацыі твораў, характары інфармацыі, ступені аналітычна-сінтэтычнай апрацоўкі інфармацыі і інш.

Роля стандарту ў абагульненні і ўпарадкаванні выданняў для іх характарыстыкі па знешніх прыметах: па фармаце, характары афармлення і паліграфічным выкананні, асаблівасцях абарачэння і інш.

2.1.2. Кніга як асобны від выдання

Азначэнне паняцця «кніга». Кніга як від дакумента, выдання і інш. Асноўныя прыметы кнігі. Кніга як адлюстраванне эвалюцыі зместава-канструктыўнай і матэрыяльнай формы. Электронная кніга.

Структура кнігі. Знешнія элементы выдання. Фарматы кніг, часопісаў, газет, іх вымярэнне і стандартызацыя. Аб'ём выдання, адзінкі яго вымярэння ў бібліятэчна-бібліяграфічнай і выдавецка-паліграфічнай дзейнасці. Пераплёт, вокладка, супервокладка. Іх віды і прызначэнне. Форзац і яго віды.

Унутраныя элементы выданняў. Віды тытульных лістоў па структуры, месцазнаходжанні: іх змест, асаблівасці, прызначэнне. Тэкст выдання і яго віды па складанасці набору, характары інфармацыі. Асноўны і даведачна-дапаможны тэкст.

Апарат выдання, яго функцыі. Даведачна-дапаможны і навукова-даведачны апарат выдання.

Паліграфічныя сродкі афармлення выданняў. Класіфікацыя шрыфтоў. Мастацкія сродкі афармлення выданняў. Афармленне розных элементаў выданняў. Ілюстрацыі і іх віды.

2.1.3. Перыядычныя выданні

Перыядычныя выданні як адзін з відаў серыяльных выданняў. Паняцце «серыяльныя выданні». Класіфікацыя перыядычных выданняў.

Віды газет. Характарыстыка газет па асобных прыметах: месцы выдання, чытацкім прызначэнні, тыражу, мове, форме выдання і інш.

Віды часопісаў па асобных прыметах. Характарыстыка відавых асаблівасцей.

Выданні, што прадаўжаюцца, іх агульная характарыстыка.

Электронныя перыядычныя выданні і іх адметныя рысы і класіфікацыя.

Календары і іх віды. Віды і характарыстыка бюлетэняў.

Грамадска-палітычныя перыядычныя выданні і іх асноўныя віды. Уплыў змен у грамадскім жыцці на склад, структуру і змест перыядычных грамадска-палітычных выданняў.

Асноўныя этапы развіцця навукова-тэхнічных часопісаў. Характэрныя асаблівасці і тэндэнцыі развіцця навукова-тэхнічных часопісаў: дыферэнцыяцыя і інтэграцыя, колькасныя змяненні, скарачэнне аб'ёму артыкулаў.

Характэрныя асаблівасці літаратурна-мастацкіх перыядычных выданняў. Асаблівасці зместу літаратурна-мастацкіх і літаратуразнаўчых перыядычных выданняў. Асаблівасці афармлення і жанравая разнастайнасць публікацый.

Структура перыядычных выданняў. Методыка аналізу перыядычных выданняў: іх месца ў галіновай сістэме, аналіз зместу, жанравыя асаблівасці публікацый, аналіз рубрык выданняў і інш. Бібліяграфічная інфармацыя на старонках перыядычных выданняў.

Тэма 2.2. Нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы – дакументы інавацыйнага развіцця

2.2.1. Патэнтныя дакументы

Азначэнне паняцця «нарматыўна-тэхнічныя і тэхнічныя дакументы». Структура комплексу. Характэрныя рысы ўваходных дакументаў. Асноўныя аб'екты прамысловай уласнасці: вынаходствы, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі і інш. Гісторыя ўзнікнення і развіцця патэнтных дакументаў.

Азначэнне паняццяў «патэнтная літаратура», «патэнтныя дакументы», «патэнтна-вынаходніцкая літаратура». Класіфіка-

цыя дакументаў па вынаходстве: па сферы ўзнікнення, аб'ектах адлюстравання, узроўні патэнтнага справаводства, тэрытарыяльнай прыналежнасці, выкарыстанні сістэм класіфікацыі і інш. Віды патэнтных дакументаў: апісанні да заявачых дакументаў, апісанні да ахоўных дакументаў, міжнародных, рэгіянальных патэнтных дакументаў.

Структура і змест апісання вынаходства як асноўнага віду патэнтнага дакумента. Апісанні да іншых аб'ектаў прававой аховы.

Значэнне, вартасць, недахопы патэнтных дакументаў як крыніц інфармацыі.

2.2.2. Нарматыўна-тэхнічныя дакументы (НТД)

Роля стандартызацыі, метралогіі, сертыфікацыі ў інавацыйным развіцці, культуры, міжнародным супрацоўніцтве. Гісторыя ўзнікнення ТНПА ў Беларусі. Віды тэхнічных нарматыўна-прававых актаў. Азначэнне асноўных відаў ТНПА: тэхнічны кодэкс, тэхнічны рэгламент, стандарт, тэхнічныя ўмовы. Катэгорыі і віды стандартаў.

Структура і змест стандарту як аднаго з найбольш распаўсюджаных ТНПА. Характар інфармацыі, змешчанай у бібліяграфічнай частцы, тэксце дакумента, дадатках.

Нарматыўна-тэхнічныя дакументы ў розных галінах дзейнасці.

Інфармацыйная каштоўнасць ТНПА. Характэрныя асаблівасці, вартасць і недахопы гэтай групы дакументаў.

2.2.3. Прамысловыя каталогі

Прамысловыя каталогі (ПК) як комплекс дакументаў, якія змяшчаюць інфармацыю аб абсталяванні і вырабах на продаж. Агульная класіфікацыя ПК. Віды прамысловых каталогаў для вытворчасці: характэрныя асаблівасці, азначэнне, характар інфармацыі, матэрыяльная канструкцыя.

Уплыў рэкламнай дзейнасці на асаблівасці і віды ПК для рэкламы. Спецыфічныя рысы ПК для рэкламы, асноўныя віды.

Роля стандартызацыі ў вызначэнні структуры і афармлення ПК. Асаблівасці структуры розных відаў ПК. Характар інфармацыі ў структурных частках. Асаблівасці афармлення.

Каштоўнасць уласцівасці, станоўчыя рысы і недахопы ПК як дакумента.

Тэма 2.3. Неапублікаваныя дакументы

Азначэння паняцця «неапублікаваныя дакументы». Характэрныя рысы комплексу. Погляды спецыялістаў на азначэнне, віды склад неапублікаваных дакументаў. Адрозненне ад паняцця «дакументы, якія не друкуюцца». Асноўныя групы неапублікаваных дакументаў. Характэрныя асаблівасці асноўных відаў неапублікаваных дакументаў, якія захоўваюць бібліятэкі і органы НТІ: дэпаніраваных рукапісаў, дысертацый і аўтарэфератаў дысертацый, справаздач, навуковых перакладаў і інш. Структурныя часткі, асаблівасці афармлення, характар інфармацыі. Прэпрынты.

Асноўныя віды канструктарскай, тэхналагічнай, праектнай дакументацыі. Роля архіўных устаноў у захоўванні гэтых відаў дакументаў. Адзіная сістэма канструктарскай і тэхналагічнай дакументацыі (АСКД, АСТД).

Каштоўнасныя ўласцівасці, функцыі, вартасць і недахопы неапублікаваных дакументаў.

Тэма 2.4. Справаводныя дакументы

Справаводны дакумент як разнавіднасць дакументаў, якія не публікуюцца. Азначэнне справаводных дакументаў. Віды састаў справаводных дакументаў. Класіфікацыя справаводных дакументаў: па паступленні, паходжанні, накіраванасці дзейнасці, стадыі стварэння, складанасці, ступені публічнасці, тэрміну захавання і інш.

Характарыстыка асобных відаў справаводных дакументаў: інфармацыйных, распараджальных, арганізацыйных і інш.

Структура справаводных дакументаў. Характарыстыка тэксту і рэквізітаў. Асаблівасці афармлення.

Тэма 2.5. Аўдыявізуальныя дакументы

Азначэнне тэрміна «аўдыявізуальныя дакументы». Мэтавае прызначэнне і віды, склад дакументаў, якія ўвайшлі ў комплекс «аўдыявізуальныя дакументы». Міждзяржаўны стандарт на тэрміналогію аўдыявізуальных дакументаў.

Характарыстыка асобных відаў аўдыявізуальных дакументаў. Гісторыя ўзнікнення і сучасныя формы фонадакументаў. Класіфікацыя пласцінак. Структурныя элементы пласцінкі, характар інфармацыі ў ёй. Інфармацыйная каштоўнасць і недахопы пласцінкі.

Гісторыя развіцця кінаінфармацыі. Кіна-, відэадакументы, іх асаблівасці і віды. Класіфікацыя кіна-, відэадакументаў. Асаблівасці кіна-, відэадакументаў для прафесійнай дзейнасці. Сусветныя сховішчы кіна-, відэадакументаў.

Фотадакументы і іх роля ў эстэтычным і наглядным забеспячэнні дзейнасці бібліятэкі. Гісторыя ўзнікнення і развіцця фатаграфіі. Сувязь фатаграфіі з мастацтвам. Віды фотадакументаў. Каштоўнасць ўласцівасці фотадакументаў. Перспектывы развіцця аўдыявізуальных дакументаў. Выкарыстанне лічбавых тэхналогій у стварэнні аўдыявізуальных дакументаў.

Тэма 2.6. Мікраформы

Азначэнне мікраформ. Гісторыя іх узнікнення. Вартасці і недахопы. Асаблівасці тэхналагічных працэсаў, пакладзеных у аснову падрыхтоўкі мікраформ.

Віды мікраформ (мікраафіша, мікрафільм, апертурная картка) і іх асаблівасці. Класіфікацыя мікраформ у залежнасці ад паходжання, характару інфармацыі, носьбіта, матэрыяльнай канструкцыі, ёмістасці і інш.

Выкарыстанне мікраформ у інфармацыйнай дзейнасці.

Тэма 2.7. Машыначытальныя дакументы.

Электронныя дакументы

Комплекс «машыначытальныя дакументы» як увасабленне дакументаў, змест якіх адлюстроўваецца штучнай мовай. Азначэнне машыначытальных дакументаў. Тэхнаэлектронныя дакументы. Электронныя дакументы. Закон Рэспублікі Беларусь «Аб электронным дакуменце» (1999), стандарты на электронны дакумент (2000) і электроннае выданне (2001).

Гісторыя развіцця машыначытальных дакументаў: ад перфадкументаў і магнітных дакументаў да аптычных дакументаў. Вартасці, недахопы дакументаў пэўных груп. Разнавіднасці перфа-, магнітных і аптычных дакументаў. Шчыльнасць запісу інфармацыі на розных носьбітах. Мультымедычныя дакументы. Выкарыстанне электронных дакументаў у бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці.

Класіфікацыя машыначытальных дакументаў па відах інфармацыйных тэхналогій, тэматыцы ўключанай інфармацыі, па ступені арыгінальнасці, адлюстраванай інфармацыі, знакавай прыродзе інфармацыі, па наяўнасці друкаванага эквіва-

ленту тэхналогіі распаўсюджвання і іншых прыметах. Дыскрэтныя і кантынуальныя электронныя дакументы. Сеткавыя электронныя дакументы (парталы, вэб-сайты, базы даных, даведачныя электронныя дакументы, дакументы сацыяльных сетак і інш.). Перспектывы развіцця электронных дакументаў.

Тэма 2.8. Нотныя дакументы. Выяўленчыя дакументы

Азначэнне паняццяў «нотныя дакументы» і «выяўленчыя дакументы». Гісторыя ўзнікнення нотных дакументаў. Асноўныя віды. Класіфікацыя нотных дакументаў. Аналіз розных падыходаў. Характарыстыка навуковых выданняў (фальклорных матэрыялаў, поўных збораў нотных твораў, анталогій, факсімільных выданняў, вучэбных, выканаўчых і інш.). Формы існавання нотных выданняў. Структура нотных дакументаў.

Класіфікацыя выяўленчых дакументаў. Віды выяўленчых дакументаў і іх спажывыцы. Характарыстыка выяўленчых дакументаў па відзе друку і тэхніцы, форме, мэтавым прызначэнні. Прадстаўнікі мастацкіх школ, якія працуюць у тэхніцы высокага, глыбокага, плоскага друку. Асаблівасці афармлення прыкладных, плакатных і іншых відаў выяўленчых дакументаў.

Тэма 2.9. Картаграфічныя дакументы

Картаграфія – навука аб картаграфічных дакументах. Гістарычныя этапы развіцця картаграфіі ў Беларусі. Першыя прыклады картаграфічных дакументаў у свеце. Картаграфічныя знакі. Асноўныя віды картаграфічных дакументаў. Класіфікацыя картаграфічных дакументаў. Характэрныя асаблівасці карт і атласаў.

Каштоўнасныя ўласцівасці, вартасці і недахопы картаграфічных дакументаў.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

Літаратура

Асноўная

1. Аб электронным дакуменце: Закон Рэсп. Беларусь: прыняты 14 снеж. 1999 г. // Ведамасці Нац. сходу Рэсп. Беларусь. – 2000. – № 3. – С. 26–37.
2. СТБ ГОСТ 7.60–2005. Выданні. Асноўныя віды. – Уведз. 2005–10–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2005. – 44 с.
3. СТБ 7.201–2003. Журналы. Общие технические условия. – Введ. 2004–03–01. – Минск : Госстандарт, 2004. – 29 с.
4. СТБ 1221–2000. Документы электронныя. Правілы выканання, абарачэння і захавання. – Уведз. 2001–09–01. – Мінск : Дзяржстандарт, 2001. – 8 с.
5. ГОСТ 7.22–96 СИБИД. Коды физической формы документов. – Введ. 1998–10–01. – Минск : Госстандарт, 1998. – 18 с.
6. ГОСТ 7.38–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2003–03–01. – Минск : Госстандарт, 2003. – 7 с.
7. *Зиновьева, Н. Б.* Документоведение: учеб. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Профиздат, 2001. – 231 с.
8. *Касап, В. А.* Дакументазнаўства : вучэб.-метадыч. дапам. / В. А. Касап. – Мінск : Беларус. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў, 2007. – 77 с.
9. *Кушнарэнко, Н. Н.* Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарэнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Київ : Знання, 2006. – 460 с.
10. *Ларьков, Н. С.* Документоведение: учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М. : Восток–Запад, 2006. – 367 с.
11. *Соколов, А. В.* Эпистемология документа (методологический очерк) / А. В. Соколов // Науч.-техн. информ. – Сер. 2. – 2009. – № 3. – С. 1–11.
12. *Столяров, Ю. Н.* Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств; Орл. гос. ин-т искусств и культуры. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с.
13. *Столяров, Ю. Н.* Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотеки / Ю. Н. Столяров // Библиотечковедение. – 1999. – № 4-6. – С. 50–59.
14. *Столяров, Ю. Н.* Теория относительности документа / Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 7. – С. 73–78.

15. *Швецова-Водка, Г. Н.* Документ в свете нокоммунологии : науч.-практ. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Литера, 2010. – 384 с.

16. *Швецова-Водка, Г. Н.* Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; Київ : Знання, 2009. – 487 с.

Дадатковая

1. *Баренбаум, И. Е.* Книга и ее элементы : учеб. пособие / И. Е. Баренбаум. – СПб. : СПАК, 1996. – 52 с.

2. *Зиновьева, Н. Б.* Теория документирования: учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. – М. : Литера, 2011. – 176 с.

3. *Зусьман, О. М.* Документоведение : учеб. пособие / О. М. Зусьман, В. А. Минкина. – СПб. : СПбГУКИ, 2003. – 107 с.

4. *Ильюшенко, М. П.* Документоведение. Документ и системы документации / М. П. Ильюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. – М. : МГИАИ, 1977. – 132 с.

5. *Касап, В. А.* Документы на изобретения и их классификация / В. А. Касап // Вопросы библиографоведения и библиотековедения. – Минск, 1990. – Вып. 12. – С. 37–49.

6. *Кузнецова, Т. В.* Делопроизводство и техническая документация / Т. В. Кузнецова, Е. А. Степанов, Н. Г. Филиппов. – М. : Высш. шк., 1991. – 159 с.

7. *Мильчин, А. Э.* Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : Эксперт, 1988. – 415 с.

8. *Мотульский, Р. С.* Механизм формирования и распространения нооинформации / Р. С. Мотульский // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 10. – С. 4–15.

9. *Панкова, Е. В.* Неопубликованные документы : учеб. пособие / Е. В. Панкова. – М. : МГИК, 1990. – 43 с.

10. *Плешкевич, Е. А.* Определение функций документа / Е. А. Плешкевич // Науч. и техн. б-ки. – 2006. – № 6. – С. 46–55.

11. *Столяров, Ю. Н.* Документный ресурс : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерея, 2001. – 152 с.

12. *Столяров, Ю. Н.* Соотношение книги с иными видами документов / Ю. Н. Столяров // Книга. Исследования и материалы. – М. : Книга, 1989. – Вып. 58. – С. 67–79.

13. Типология изданий / В. С. Агриколянский [и др.] ; ред. А. Э. Мильчин. – М. : Книжная палата, 1990. – 231 с.

14. Тлумачальны слоўнік бібліятэчных і бібліяграфічных тэрмінаў / В. Е. Лявончыкаў, Л. А. Дзямешка, Р. І. Саматыя. – 3-е выд., выпр. і дап. – Мінск : БДУКМ, 2012. – 232 с.

Метадычныя рэкамендацыі па арганізацыі і выкананні самастойнай работы

Мэта самастойнай работы – замацаванне найбольш складаных пытанняў вучэбнай дысцыпліны, а таксама тэм, якія на лекцыях не вывучаюцца. Яна прадугледжвае набыццё практычных уменняў вызначэння структуры выданняў, параўнання папяровых і электронных дакументаў, стварэння класіфікацый дакументаў. Самастойная работа выконваецца ў пазааўдыторны час. Для выканання заданняў студэнту неабходна вывучыць літаратуру, якая рэкамендавана па кожнай тэме, складзі ўяўленне аб прадмеце вывучэння. Кіруючыся рэкамендацыямі па выкананні самастойнай работы, якія размешчаны ў вучэбна-метадычным комплексе (ВМК), неабходна адказаць на пытанні ці выканаць пэўнае заданне. Завершаная праца здаецца на праверку выкладчыку і абмяркоўваецца на занятках ці кансультацыі. Ацэнка выканання самастойных заданняў ажыццяўляецца згодна рэйтынгаваму рэгламенту па дысцыпліне, які размешчаны ў ВМК.

Прыкладная тэматыка самастойнай работы

1. Класіфікацыя дакументаў.
2. Відавая характарыстыка выданняў.
3. Элементы выданняў.
4. Электронныя перыядычныя выданні.
5. Неапублікаваныя дакументы. Дакументы адкрытага доступу.

Пералік сродкаў дыягностыкі вынікаў вучэбнай дзейнасці, якія выкарыстоўваюцца па дысцыпліне

Для ажыццяўлення кантролю ведаў студэнтаў рэкамендуецца выкарыстоўваць наступны дыягнастычны інструментарый: заданні адкрытай формы з вольнай пабудовай адказу, праблемныя і творчыя заданні, якія прадугледжваюць эўрыстычную дзейнасць, вуснае апытанне ў межах семінараў, рубажнае апытанне па тэматыцы модуля, тэставая праверка ведаў студэнтаў па тэмах і раздзелах дысцыпліны, экзамен.

Вучэбнае выданне

ТЭОРЫЯ ІНФАРМАЦЫІ І ДАКУМЕНТАЛОГІЯ
Раздзел 3. ДАКУМЕНТАЛОГІЯ

*Тыпавая вучэбная праграма па вучэбнай дысцыпліне
для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная
дзеясць (па напрамках)*

Карэктар В. Б. Кудласевіч
Тэхнічны рэдактар Л. М. Мельнік

Падпісана ў друк 2017. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера офісная. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 1,16. Ул.-выд. арк. 0,82. Тыраж экз. Заказ .

Выдавец і паліграфічнае выкананне:
установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў».
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/177 ад 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 ад 23.01.2014.
Вул. Рабкораўская, 17, 220007, г. Мінск.