

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский колледж культуры и искусства»**

Методические рекомендации
по проведению практических занятий

ОП.06. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Специальность 51.02.03 «Библиотечное дело»

(базовый уровень)

Разработчик: Кузьмина В.Ф.

Преподаватель специальности «Библиотечное дело»

Ульяновск, 2022 г.

Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для организации практической аудиторной работы студентов заочной формы обучения в процессе изучения ими дисциплины «Документоведение». Общее количество часов, отведенных учебным планом для практической работы студентов по данной дисциплине – 4.

Конкретные виды практической работы отражены в пособии в соответствии с каждой темой рабочей программы дисциплины. Методические рекомендации по всем предложенным видам заданий и упражнений опираются на основополагающий принцип постепенного перехода от простого к сложному. Они направлены на системную и целенаправленную практическую работу студентов, достижение ими устойчивых положительных результатов в освоении данной дисциплины.

В системе обучения существенную роль играет очередность лекций и практических занятий. Лекции являются первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные на практических занятиях, приобретают конкретное выражение и решение.

Данные методические рекомендации отражают процесс проведения практических занятий по ОП.06. Документоведение, предусмотренных учебной программой и преследуют следующие цели:

- расширение и углубление материала, полученного студентами при изучении теоретического материала данной учебной дисциплины;
- обучение студентов правильно оценивать содержание тем, уметь их применить на практике.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Выполнение практических заданий должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Раздел 1. Документы и документная информация

Тема 1.1. Документоведение как научная дисциплина

Тема 1.2. Документ как носитель и источник информации. Деловой документ.

Практическое занятие № 1. Классификация документов по различным признакам.

Дата _____

Форма занятия: работа с документами

Время: 45 мин

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1 - ОК 9; ПК 2.3.

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о документоведении;
выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),
развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,
воспитание толерантного отношения к личности других людей,
воспитание профессионально значимых качеств.

Межпредметные связи.

МДК.01.02. Библиографоведение, МДК.01.01. Библиотековедение.

Оснащение.

стационарные рабочие места с индивидуальной подборкой документов, тетрадь, линейка, карандаш.

Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	3 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	2 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p>1. Организационный момент. Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности. Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p>
<p>3. Вводный контроль</p> <p>- Понятия «документ», «реквизит», «материальная основа документов»</p> <p>- Информационные свойства документов; типология документов</p> <p>- Функции, свойства и признаки документа документирования</p>	<p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p>
<p>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</p> <p>Задание: Составьте анализ издательского оформления и структуры документа по следующей схеме. Вопросы схемы не переписывать, пользуйтесь только их нумерацией. Работа состоит из трех разделов.</p> <p>1. Библиографическое описание книги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество автора. 2. Заглавие книги (без кавычек). 3. Подзаголовочные данные (жанр, читательское назначение, номер тома, даты и т.п.). 4. Выходные данные (указать в такой последовательности: место издания, наименование издательства, дата издания). 5. Количественная характеристика: <ol style="list-style-type: none"> а) объем, т.е. количество страниц. (Укажите цифру, проставленную на последней нумерованной странице, подсчитайте нумерованные страницы, содержащие текст, и их количество укажите в квадратных скобках, через запятую. Например: 567, [4]с. Не учитывайте страницы, на которых помещены выпускные данные и реклама издательств). б) сведения об иллюстрациях, включенных в пагинацию, укажите после объема через двоеточие. Например 567, [4] с: ил. в) при наличии в книге нумерованных листов (вклеек) с иллюстрациями укажите их в конце пагинации в квадратных скобках через запятую. Например: 160 с, [7] 	<p>Формирование практических умений и навыков</p>

л. ил.

6. Надзаголовочные сведения (название серии, наименование учреждения, организации, от имени которой книга вышла в свет).
7. Списки литературы. Укажите, где они помещены: в сносках, в конце глав, в конце книги.

2. Внешнее оформление документа

1. В обложке или переплете издана книга?
2. Есть ли в книге форзац? Простой или иллюстрированный?
3. Каптал, его функции.
4. Ляссе, ее назначение.
5. Какие колонцифры применены для нумерации страниц?
6. Имеются ли колонтитулы, какие сведения они содержат?
7. Вид титульного листа.
8. Есть ли в книге авантитул, шмуцтитуды, где они помещены, что на них указано?
9. Укажите вид иллюстраций в книге (рисунки, чертежи, портреты, фронтиспис, факсимиле, фото и т.д.).

3. Внутренняя структура документа

1. Содержание (оглавление)
2. Предисловие (введение)
3. Как делится текст книги (на части, главы, разделы, параграфы, статьи и т.д.)?
4. Имеется ли вступительная часть? Укажите ее название.
5. Основная часть (основной текст)
6. Есть ли заключительная часть?
7. Какие приложения есть в книге (примечания, комментарии, библиография, вспомогательные указатели)?

5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.

Оформление полученного материала - составление схематического анализа издательского оформления и структуры документа.

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок. Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.

7. Задание на дом. Работа с конспектом лекций.

Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.

Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.

Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.

Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы

Тема 2.1. Издание как основной вид опубликованного документа

Практическое занятие № 2. Издание как вид документа

Дата _____

Форма занятия: работа с документами

Время: 45 мин

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1 - ОК 9; ПК 1.2.

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о документоведении;
выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),
развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез,
сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,
воспитание толерантного отношения к личности других людей,
воспитание профессионально значимых качеств.

Межпредметные связи.

МДК.01.02. Библиографоведение, МДК.01.01. Библиотековедение.

Оснащение.

стационарные рабочие места с индивидуальной подборкой документов, тетрадь, линейка,
карандаш.

Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
1. Организационный момент. Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм

<p>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности. Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p>3. Вводный контроль - Понятия «опубликованный документ», «издание», «произведение печати», «элементы издания», «справочно-вспомогательный аппарат»</p> <hr/> <p>- Информационные свойства документов; типология документов</p> <hr/> <p>- Функции, свойства и признаки документа документирования</p> <hr/> <p>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя</p> <p>5. Задание: Определение вида и типа конкретного произведения печати при помощи схемы классификации изданий. Определить вид издания по ряду признаков. Работа с индивидуальной подборкой.</p> <p>Последовательность выполнения задания Объем: Проанализировать 5 документов. (Приложение 1). План выполнения работы: Сделать описание издания (по макету): привести фамилию и инициалы автора, заглавие или название документа, выходные данные – место издания, издательство, год издания, количество страниц. Определить тип документа по знаковой системе: текстовое, нотное, изоиздание, картографическое. Определить вид издания по структуре (однотомное, многотомное, избр. соч., собр. соч., серия), указать разновидности. Определить вид издания по составу основного текста (моноиздание, сборник и его разновидности) Определить вид издания по объему: книга, брошюра, листовка. Определить вид издания по аналитико-синтетической переработке информации: информационное, библиографическое, реферативное, дайджест, обзорное. Какой справочный аппарат имеет данное издание. Назвать его элементы, определить, как они помогают разобраться в структуре издания и в его содержании.</p> <p>Дополнительное задание: Какой группе потребителей информации данный документ предназначен?</p> <p>6. Заключительный контроль, сдача отчета по</p>	<p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p> <p>Выявить уровень освоения</p>
--	---

<p>проделанной работе. Оформление полученного материала - составление схематического анализа издательского оформления и структуры документа.</p> <p>7. Подведение итогов занятия, выставление оценок. Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p> <hr/> <p>8. Задание на дом. Работа с конспектом лекций.</p>	<p>практическими умениями и навыками.</p> <p>Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p> <p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>
--	--

Раздел 2. Опубликованные и неопубликованные документы

Тема 2.2. Справочные, периодические и продолжающиеся издания

Практическое занятие № 3. Изучение и анализ справочных изданий различных видов

Дата _____

Форма занятия: семинар

Время: 45 мин

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1 - ОК 9; ПК 1.2.

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о документоведении; выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание), развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии, воспитание толерантного отношения к личности других людей, воспитание профессионально значимых качеств.

Межпредметные связи.

МДК.01.02. Библиографоведение, МДК.01.01. Библиотекovedение.

Оснащение.

стационарные рабочие места с индивидуальной подборкой документов, доска, тетради, ручка, карандаш, линейка.

Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	2 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	3 мин.
Вводный контроль	5 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	5 мин.
Задание на дом	5 мин.

Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
<p>1. Организационный момент. Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы и/или целей урока</p> <p>2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности. Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста</p> <p>3. Вводный контроль - Энциклопедии, словари, справочники, проспекты, путеводители, каталоги, календари. Виды. Электронные версии. - Сериальные издания. Газеты и журналы, их виды по функциональному и читательскому назначению. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.</p> <p>4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя Задание: Определить вид изданий по ряду признаков. Объем: Проанализировать 3 справочных издания.</p> <p>Вариант № 1. I. Дайте ответы на следующие вопросы: 1. Что означает термин «справочные издания» (СИ)? 2. Что входит в основные виды энциклопедических изданий? 3. Чем отличается энциклопедия от энциклопедического словаря? 4. В чем специфика справочника как вида СИ?</p> <p>II. Определите и проведите анализ следующих характеристик изданий: 1. Сделать описание издания (по макету): привести фамилию автора и его инициалы, заглавие или название издания, выходные данные - место издания, издательство,</p>	<p>Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм</p> <p>Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании</p> <p>Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий</p> <p>Формирование практических умений и навыков</p>

- год издания, номер выпуска, количество страниц.
2. Определите вид справочного документа (энциклопедия, справочник, словарь и т. Д.)
 3. Охарактеризуйте каждое издание по плану:
 - а) функциональное и целевое назначение СИ;
 - б) особенности основного текста СИ;
 - в) состав и характер конструктивных элементов СИ;
 - г) наличие и особенности справочного аппарата издания.

Вариант №2

Задание: Составить индивидуальную характеристику справочному изданию, определить его место в системе справочно – библиографического аппарата библиотеки.

План выполнения задания:

I. Изучите справочное издание. На основе просмотра сделайте библиографическое описание.

II. Выполните задание для всех видов справочных изданий.

1. По функциональному назначению и характеру информации СИ принято делить на три подвида: энциклопедические издания, словари и справочники. Определите к какому блоку относится данное пособие.

2. Определите вид документ по характеру приводимых сведений (различают следующие виды справочных документов): языковой словарь, толковый словарь, терминологический словарь, разговорник, биографический справочник, биобиблиографический справочник, путеводитель, справочник-каталог, организационно-фирменный справочник, справочник по профессиям, справочник-определитель, справочник-хронограф.

III. **Задание для отдельных видов справочных изданий**
Энциклопедии

1. Определить вид справочного издания по целевому назначению (по сфере применения): научные, производственно-практические, учебные, массово-политические, популярные.

2. В зависимости от круга включенных сведений различают следующие виды энциклопедий: универсальные, отраслевые, национальные или региональные, биографические. Назовите вид характеризуемой энциклопедии.

3. Назовите структуру расположения материала (по отраслям знаний, по темам, по хронологии, по алфавиту и т.д.)

4. Определите тип применяемой библиографии (внутристатейная, пристатейная).

5. Определите функциональное и читательское назначение СИ.

Словари

По подбору слов и по характеру их объяснения основными являются два типа словарей:

энциклопедические и языковые (лингвистические).

1. Определите вид языкового словаря: толковый, переводной, специальной лексики, орфографический, этимологический, фразеологический, орфоэпический, синонимов, антонимов.
2. Определите структуру расположения материала: систематическая, тематическая, алфавитная.
3. Раскройте структуру издания:
- предисловие – его цели и задачи; основной блок информации – отличительные особенности.
4. Проанализируйте справочный аппарат издания.
5. Определите функциональное и читательское назначение СИ.

Справочники

1. Осуществите сравнительный анализ двух справочных изданий: «Энциклопедия» и «Словарь-справочник».
2. Определите и проведите анализ следующих характеристик изданий:
- особенности основного текста СИ;
- состав и характер конструктивных элементов СИ;
- наличие и особенности справочного аппарата издания.
3. Определите функциональное и читательское назначение СИ.

IV. На основании выполненного задания дайте общую характеристику анализируемого издания в виде рекомендательной беседы.

5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе.

Коллективная работа группы под руководством преподавателя. Рефлексия полученного опыта.

6. Подведение итогов занятия, выставление оценок. Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.

7. Задание на дом. Работа с конспектом лекций.

Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.

Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.

Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.

Раздел 3. Документы на новейших носителях информации

Тема 3.1. Электронные документы.

Практическое занятие № 4. Электронный документ – общая характеристика

Дата _____

Форма занятия: работа с документами

Время: 45 мин

ЦЕЛИ ЗАНЯТИЯ: Формирование компетенций ОК 1 - ОК 9; ПК 4.1

Дидактические:

пользоваться различными источниками информации о документоведении;
выполнять учебные и творческие задания;

Развивающие:

развитие познавательных процессов (память, речь, мышление, внимание),
развитие навыков общения, умения применять логические операции (анализ, синтез,
сравнение, классификация, обобщение);

Воспитательные:

воспитание культуры поведения на занятии,
воспитание толерантного отношения к личности других людей,
воспитание профессионально значимых качеств.

Межпредметные связи.

МДК.04.01 Информационные технологии в библиотечной деятельности.

Оснащение.

Стационарные рабочие места с персональным компьютером с доступом в Интернет; фонд справочных документов библиотеки; тетрадь, ручка.

Хронокарта.

Этапы проведения занятия	Время
Организационный момент	4 мин.
Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности	4 мин.
Вводный контроль	4 мин.
Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя	20 мин.
Сдача отчета по проделанной на занятии работе	5 мин.
Подведение итогов занятия, выставление оценок	4 мин.
Задание на дом	4 мин.

Этапы проведения занятия и их методическое обоснование.

Этапы проведения занятия	Методическое обоснование
1. Организационный момент. Взаимное приветствие, фиксация отсутствующих, проверка внешнего вида, состояния аудитории, организация внимания студентов, запись на доске темы	Подготовка студентов к занятию, быстрое включение в деловой ритм

и/или целей урока

2. Сообщение плана занятия, мотивация учебной деятельности.

Сообщение плана урока и его задач, показать практическую значимость данной темы, ее место в подготовке специалиста

3. Вводный контроль

- Система электронных документов. Типизация электронных документов. Носители электронной информации. Свойства электронных документов.

- Электронные ресурсы.

- Основные разновидности электронных документов: электронные книги, периодические издания, базы данных, справки, учебники, Вэб-сайты.

4. Самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя

Задание: Определение вида электронных документов по различным признакам.

План выполнения работы:

1. Дайте определение указанным терминам: электронный документ, электронный ресурс, электронные данные, электронные программы, локальные информационные сети, глобальные информационные сети, базы данных, сетевые документы, онлайн-документы, офлайн-документы, электронные книги, правовые базы данных, программные продукты. Внесите информацию в таблицу:

Термин	Определение

2. Пользуясь доступом в Интернет, приведите примеры и укажите электронные адреса к каждому виду электронного документа:

- библиографические базы данных,
- биографические электронные справочники,
- электронные энциклопедии,
- мультимедийные обучающие программы и учебники,
- игры;
- полнотекстовые издания;
- путеводители по городам и историческим местам, музеям;
- художественные альбомы;
- справочники.

3. Укажите особенности хранения информации на CD-ROM.

Эффективность восприятия и осмысления материала, определение значимости темы и ее место в профессиональном образовании

Выявить степень усвоения теоретических знаний, необходимых для выполнения практических заданий

Формирование практических умений и навыков

<p>5. Заключительный контроль, сдача отчета по проделанной работе. Оформление полученного материала - заполнение терминологической таблицы.</p>	<p>Выявить уровень освоения практическими умениями и навыками.</p>
<p>6. Подведение итогов занятия, выставление оценок. Анализ и оценка успешности достижения поставленных на занятии целей; оценивание работы студентов, выставление оценки. Замечания по уроку.</p>	<p>Осознание студентами значимости полученных результатов. Оценка преподавателем достижения поставленных целей.</p>
<p>7. Задание на дом. Подготовка устных сообщений. Биографические электронные справочники.</p>	<p>Правильность выполнения домашнего задания всеми студентами.</p>

Приложение

Приложение 1.

Классификационная схема изданий

