

Подписан: Колесникова Марина Евгеньевна

Дата: 2021-08-28 10:30:43

Информация о владельце:

ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна

Должность: директор Гуманитарного института

Дата подписания: 04.07.2024 14:16:38

Уникальный программный ключ:

f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документоведение
Содержание	Теоретические и методические основы документоведения. Классификация документов. Патентная документация. Нормативная документация. Неопубликованные документы. Книга в системе социальных документных коммуникаций. Классификация изданий. Структура книги. Периодические и продолжающиеся издания. Система производства и распространения изданий.
Реализуемые компетенции	ПК-9 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	ПК-9 Знать: типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии Владеть: методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации
Трудоемкость, з.е.	3 з.е.
Форма отчетности	3 семестр – зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2018. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 2.Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2018. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880 3.Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 161 с. - Библиогр.: с. 112 - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
Дополнительная литература	1.Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Гордукалова Г.Ф., Г.В. Михеева и др.- СПб.: Профессия, 2013. – 320 с. 2.Документоведение. Часть 2. Книговедение и история книги: учебник / под ред. проф. Д.А. Эльяшевича.- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 464 с. 3.Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко. - Киев: Знание, 2013. - 460 с. 4.Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: современный подход : практич. пособие / под ред. С.В. Митрофанова, Н.З. Стародубова.- М.: Литера, 2012.- 304 с. 5.Морева, О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О.Н. Морева.- СПб.: Профессия, 2012.- 399 с. 6.Протопопова, Е.Э. Издательская деятельность библиотеки : иллюстрированный справочник специалиста / Е.Э. Протопопова. - М.: Литера, 2012. - 96 с. 7.Стародубова, Н.З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов : научно-метод. пособие / Н.З. Стародубова, С.В. Митрофанова.- М.: Либерея-Бибинформ, 2012.- 160 с. 8.Соболенко, Н.П. Учет документного фонда библиотеки / Н.П. Соболенко.- М.: Литера, 2012.- 140 с. 9.Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров.- М.: Либерея-Бибинформ, 2012. - 224 с.