


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Иркутский областной колледж культуры


Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине ОП.08 Документоведение
основной профессиональной образовательной программы
(ОПОП) по специальности 51.02.03 Библиотековедение
по программе углубленной подготовки

Иркутск, 2018

Одобен
на заседании ПЦК общих
гуманитарных дисциплин протокол
№ 12 от 14 июня 2018 г.

Председатель:
Коршунова О.В. 

Фонд оценочных средств разработан
на основе требований федерального
государственного образовательного
стандарта СПО и рабочей программы
учебной дисциплины

За директора по учебной работе:
Ширимова О.В. 

Одобен
на заседании ПЦК общих
гуманитарных дисциплин протокол
№ 12 от 14 июня 2018 г.

Фонд оценочных средств по учебной
дисциплине ОП.08.
Документоведение разработан на
основе ФГОС СПО по
специальности СПО 51.02.03
Библиотековедение по программе
углубленной подготовки и рабочей
программе учебной дисциплины
ОП.08. Документоведение

Разработчик: Дрожжина Г.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область фонда оценочных средств

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

2. Фонд оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля

2.1.1 Тестовые задания

2.1.2 Контрольные вопросы

2.2.3 Тематика сообщений (докладов, рефератов)

2.2. Задания для проведения итогового контроля

2.3. Задания для проведения промежуточной аттестации

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Общие положения

Фонд контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08. Документоведение.

Фонд контрольно-оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Фонд контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.08. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- У1 определять непериодические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;	Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно).
- У2 анализировать документ по составу текста;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения
- У3 классифицировать документы по способу материальной основы, конструкции и т.д.;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной
- У4 самостоятельно работать с различными источниками информации;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике,
- У5 анализировать ценность документов	Устный опрос,
	работа студентов по
Знания:	

- 31 классификация видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности
- 32. классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
- 33. типологию книги, периодических изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов;	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной
- 34. историю книг, книжного дела.	Устный опрос, рубежный тестовый контроль по темам, оценка правильности выполнения самостоятельной аудиторной и

2. Комплект оценочных средств

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 работ, 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

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля	
Тема 1.1. Теоретические и методические основы документоведения	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

<p>Тема 1.2 Классификация документов</p>	<p>Классификация документов по различным признакам</p> <p>Самостоятельная работа: Подобрать примеры различных видов документов: по содержанию, знаковым средствам записи, регулярности выхода в свет, целевому и читательскому назначению.</p> <p>Определение материальной основы документа. Классификация документов по обстоятельствам их социального бытования: по регулярности выхода в свет, по времени появления во внешней среде, по месту происхождения.</p> <p>Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>
<p>Тема 2.2. Нормативная документация</p>	<p>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.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>
<p>Тема 3.1. Книга в системе социальных документных коммуникаций</p>	<p>Самостоятельная работа: Подобрать в библиотеке колледжа примеры иллюстрирования и украшения книги.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>

<p>Тема 3.2. Классификация изданий</p>	<p>Определение видов издания Практическая работа № 7: Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу.</p> <p>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.</p> <p>Классификация изданий по объему: книга, брошюра, листовка.</p> <p>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>Анализ СНА различных видов изданий 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>
<p>Тема 3.4. Периодические и продолжающиеся издания</p>	<p>Характеристика периодических изданий Самостоятельная работа: Используя фонды СОУНБ им. Белинского подобрать журналы по разному целевому назначению, читательскому признаку, периодичности, тематике, месту издания, сфере распространения.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>
<p>Тема 4.1. Возникновение и развитие книги за рубежом</p>	<p>Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме урока.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>
<p>Тема 4.2. Современное состояние книги и книжного дела за рубежом</p>	<p>Самостоятельная работа: Подобрать варианты рекламы книг в научно-популярных и литературно-художественных изданиях. Подготовить доклад по теме урока.</p>	<p>У1, У2, 31, 32, 33, ОК 2, ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3</p>

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

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.

Задания

Задание: Характеристика структуры документа. Внешняя и внутренняя структура документа. Основные реквизиты документа, их стандартизация.

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

Задание: Классификация документов по содержанию, по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств записи информации, по мерности фиксации информации, по предназначенности и по каналу.

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

Задание: Определение материальной основы документа.

Определить материальную составляющую документа, которую устанавливает

носитель информации (то есть - это материальный объект, намеренно созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию).

Задание: Классификация документов по различным признакам

Используя схему классификации, определить вид документов.

Задание: Знакомство с различными видами нормативных документов (законы, указы, постановления, распоряжения, циркуляры, решения, приказы, инструкции, программы, уставы, положения, методические указания, прецеденты, стандарты, технические условия, нормы и правила).

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.

Задание: Определение видов издания

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

Задание: Общие и специфические признаки классификации изданий. Классификация изданий по целевому назначению и читательскому адресу.

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

Задание: Классификация изданий по знаковой природе

информации. Текстовое издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание.

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

Задание: 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.

Классифицировать различные виды изданий. Указать их особенности.

Задание: Анализ СНА различных видов изданий.

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

Задание: Характеристика периодических изданий.

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

Вопросы по дисциплине «Документоведение»

1. История издательского дела.
2. Материальная составляющая документа.
3. Анализ издательского оформления книги.
4. Предпосылки книгопечатания.
5. Информационная составляющая документа.
6. Анализ издательского оформления книги.
7. Начало книгопечатания в Европе.
8. Аудиовизуальные документы.
9. Анализ издательского оформления книги.
10. История книгопечатания в России.
11. Справочный аппарат издания. Общая характеристика.
12. Анализ издательского оформления книги.
13. Современная книгоиздательская деятельность.
14. Рефераты и аннотации, как виды вторичных документов.
15. Анализ издательского оформления книги.
16. Современный документальный поток. Характеристика свойств, признаков, функций.
17. Указатели, как виды вторичных документов.
18. Анализ издательского оформления книги.
19. Структура документа. Общая характеристика.
20. Обзоры, как виды вторичных документов.
21. Анализ издательского оформления книги.
22. Внутренняя структура документа.

23. Титульный лист, как элемент издательского оформления книги. Виды титульных листов.
24. Анализ издательского оформления книги.
25. Внешняя структура документа.
26. Периодические и продолжающиеся издания, как виды документов.
27. Анализ издательского оформления книги.
28. Реквизиты документа.
29. Виды первичных документов по содержанию.
30. Анализ издательского оформления книги.
31. Первичная и вторичная информация. Общая характеристика. Степень свертывания документов.
32. Сериальные и неопубликованные документы.
33. Анализ издательского оформления книги.
34. Виды первичных традиционных документов по различным признакам
35. Первопечатник Иван Федоров. Основные его труды.
36. Анализ издательского оформления книги.
37. Виды электронных документов. Специфика и особенности.
38. Происхождение бумаги, как основного материального носителя
39. Анализ издательского оформления книги.

Тестовый контроль по дисциплине Документоведение

Вариант 1

1. Число экземпляров издания
А) тираж Б)план
В) выпуск
2. Оглавление систем заголовков всех более, или менее значительных частей книги с указанием страниц, где они помещены
А) содержание Б) указатель
В) список
3. Краткая характеристика документа, поясняющая его содержанием, назначение, форму
А) аннотация Б)реферат
В) библиографическое описание
4. Первые книги исторического содержания
А) инкунабулы Б)азбуки
В) календари Г)летописи
5. Термины «документ», «потребитель» заимствованы из
А) литературы Б) истории
В) библиографии Г) информатики

Вариант 2

1. Название старинной рукописи любого размера и вида (на папирусе, пергаменте, в свитках)

- А) монография В) манускрипт
Б) инкунабула
2. Размер книги по ширине и высоте
А) формат В) объем
Б) масштаб
3. Краткое изложение содержания документа с основными фактографическими данными и выводами
А) аннотация В) доклад
Б) реферат
4. Аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем с помощью фотографической пленки
А) книга В) фотодокумент
Б) диск
5. Издание выходящие через определенные промежутки времени, имеющие общие название
А) неперидическое В) продолжающееся
Б) периодическое

Вариант 3

1. Как называется «редкая «книга»?»
А) инкунабула
Б) раритет
В) летопись Г) рукопись
2. Рисунок в конце главы книги
А) концовка В) схема
Б) заставка
3. Кто напечатал в 1574 года известную во всем мире восточно-славянскую Азбуку
А) Кирилл и Мефодий В) Иван Федоров
Б) Франциск Скорина
4. Библиографическое пособие это вторичный документ, полученный в результате
А) изучения других документов Б) описание документов
В) аналитико-синтетической переработки первичных документов
5. Документ, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную посредством голографической техники
А) Оптический диск В) Голограмма
Б) Лазерный диск

Ключ

- 1 вариант
1. А
2. А
3. А
4. Г

5. Г
- 2 вариант
1. В
2. А
3. Б
4. В
5. Б
- 3 вариант
1. Б
2. А
3. В
4. В
5. В

Контрольный тест по предмету: Документоведение
I вариант

1. Обзор это вторичный документ, полученный в результате
2. Аналитико-синтетическая переработка документов означает
3. Издательская продукция это
4. Официальное издание
5. Признаки документа. К отличительным признакам документа относятся
6. Периодическое издание
7. Научное издание
8. Справочное издание
9. Сборник
10. Реферативный журнал

.Видеодокумент

12. Голограмма
13. Внешние элементы книжного издания
14. Шмуцтитул
15. Переплет

II вариант

1. Библиографическое пособие - это вторичный документ полученный в результате
2. Понятие документ обобщающее к нему относится
3. Научное издание
4. Функции документа
5. В зависимости от материальной основы документы делятся на две группы
6. Продолжающееся издание
7. Научно-популярное издание
8. Издание для досуга

9. Хрестоматия

10. Словарь

11 .Фонодокумент

.Кинофильм

13. Внутренняя структура книги

14. Колонтитул

15. Обложка

Контрольная работа № 1 по документоведению

Вариант 1.

Задание 1. Документ, как источник и носитель информации. Эволюция способов документирования. Функции, свойства, признаки.

Задание 2. Типология документов

Вариант 2.

Задание 1. Издание, как основной вид опубликованного документа.

Задание 2. Стандартизация произведений печати ГОСТ 1.60-2003 «Издания. Основные виды термины и определения»

Вариант 3.

Задание 1. История книги и книжного дела. Основные этапы. Рукописная книга, изобретение книгопечатания. Книга в России с XVI по XX век

Задание 2. Элементы и аппарат издания. Внешние элементы. Внутренние элементы. Научно-справочный аппарат издания.

Вариант 4.

Задание 1. Книжное дело на современном этапе в России. Структура книжного рынка. Деятельность издательств и издающих организаций.

Задание 2. Справочные издания. Значение, виды. Энциклопедии, словари, справочники, путеводители, каталоги, календари. Электронные версии.

Вариант 5.

Задание 1. Издательское дело в Иркутской области. Информационные технологии в издательском деле.

Задание 2. Реквизиты книжного издания. Общая характеристика. Примеры реквизитов отдельных изданий.

Вариант 6.

Задание 1. Периодические и продолжающиеся издания. Серийные издания. Газеты и журналы по функциональному назначению по территориальному признаку по периодичности. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.

Задание 2. Аудиовизуальные документы. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы»
Выбрать наиболее значимых 20 терминов.

Вариант 7.

Задание 1. Неопубликованный документ, как источник информации. Общая характеристика неопубликованных документов. Виды неопубликованных документов.

Задание 2. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке.

Вариант 8.

Задание 1. Общая характеристика деловых документов. Понятие о деловом управленческом документе. Классификация деловых документов. Характеристика отдельных видов деловых документов.

Задание 2. Справочный аппарат издания. Общая характеристика.

Вариант 9.

Задание 1. Электронный документ. Основные понятия. Виды электронных документов. Характеристика основных видов электронных документов.

Задание 2. Титульный лист, как элемент издательского оформления книги. Виды титульных листов.

Вариант 10.

Задание 1. Первичная и вторичная информация. Общая характеристика. Степень свертывания документов.

Задание 2. Анализ издательского оформления книги

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
учебной дисциплины ОП.08 Документоведение
Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Учебно-методические издания собственной генерации:

1. Документоведение в процессе эволюции : способы документирования : метод. рек. По дисциплине «Документоведение» для студентов библ. отд-я по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» / сост. Г.С. Дрожжина. – Иркутск: Иркутский областной колледж культуры, 2014. – 52 с.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2018. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2018. – URL: <http://window.edu.ru/>
3. disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. – Москва, [2009–2018]. – URL: <http://www.dissercat.com/>
4. elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2000–2018. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Москва, 2003–2018. – URL: <http://www.library.ru/>

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ
учебной дисциплины ОП.08 Документоведение
Специальность 51.02.03 Библиоковедение

Изменение № 1 от 16.02.2019 г.

Электронная библиотека Юрайт. - Режим доступа: biblio-online.ru

Основные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с.

Дополнительные источники:

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с.

Основание: актуализация источников.

Подпись лица, внесшего изменения _____

Дрожжина Г.С.

Зав. библиотекой С.В. Серебрякова _____