

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение»

по специальности

51.02.03 Библиотековедение

Квалификация: Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

Ярославль, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебного предмета	
<i>1.1. Область применения программы</i>	3
<i>1..2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы</i>	3
<i>1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебного предмета.</i>	3
<i>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебного предмета.</i>	4
2. Структура и содержание учебного предмета	
<i>2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы для специальности</i>	5
<i>2.2. Тематический план и содержание учебного предмета</i>	6
3. Условия реализации программы учебного предмета	
<i>3.1. Материально-техническое обеспечение.</i>	8
<i>3.2. Информационное обеспечение.</i>	8
4. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета	10

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документоведение»

1.1. Область применения программы

Настоящая программа учебной дисциплины «Документоведение» является частью основной профессиональной образовательной программы. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС для специальностей СПО по специальности. **51.02.03 Библиотекосведение** Квалификации: Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебного предмета «Документоведение» (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 11.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования").

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является частью П.00 Профессиональный цикл. ОП.00. Общепрофессиональные дисциплины ОП.07 Документоведение.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования углубленной подготовки.

Цель освоения дисциплины – формирование основных представлений о документах, их особенностях, эволюции развития, процессах функционирования.

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

– 1. Технологическая деятельность.

- ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. – ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. – ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. – ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности. – ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечноинформационной деятельности. –

- 2. Организационно-управленческая деятельность.** – ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. – ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами. – ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. – ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

- 3. Культурно-досуговая деятельность.** – ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру. – ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки. – ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки. – ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям. – ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

– **4. Информационно-аналитическая деятельность.** – ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 88 час в в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 59 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 29 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы для специальности

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	59
в том числе:	
лекции	59
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (подбор материала, отработка практических навыков)	27
подготовка к промежуточной аттестации	2
<i>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет в 3,4 семестрах</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	Содержание учебного материала: Введение. Предмет и задачи курса . Объект, предмет, структура документоведения.		1
	Взаимосвязь с другими науками		
	Лекции	2	
Тема 2. Возникновение и развитие письма	Содержание учебного материала: Основные этапы возникновения и развитие письма. История славянского письма. Материалы и орудия письма	3	1,2,3
	Лекции		
Тема 3. Всемирная история книги	Содержание учебного материала: Книга в Древнем мире: Греция. Древний Рим. Древний Египет. Книжная культура Средневековья, Возрождения, эпохи Просвещения. Книги в XIV–XX веках	6	1,2,3
	Лекции		
Тема 4. Книжная культура России.	Содержание учебного материала: Первые книги на Руси. Книжный репертуар России 15 – 18 веков. Известные книгоиздатели 19 – 20 веков	6	1,2,3
	Лекции		

Тема 5. Общая теория документа	Содержание учебного материала: Основные направления развития документоведения. Прикладные направления документоведения.		<i>1</i>
	Лекции	4	
Тема 6. Документы в социальных коммуникациях	Содержание учебного материала: Место документа в структуре социальных коммуникаций Эволюция понятия «Документ» Функции и свойства документов Способы, средства ,методы документирования.		<i>1,2,3</i>
	Лекции	6	
Тема 7. Классификация документов	Содержание учебного материала: Основные типы документов и относящиеся к ним виды документов. Типообразующие признаки документов.		<i>1,2,3</i>
	Лекции	6	
Тема 8. Издание как вид документа	Содержание учебного материала: Отличительные признаки документа и издания. Специфические признаки изданий.		<i>1,2,3</i>
	Лекции	4	
Тема 9. Классификация текстовых изданий по целевому назначению	Содержание учебного материала: Официальное, нормативно-правовое, научное. научно – популярное, учебное и др. Их особенности и целевое назначение.		<i>1,2,3</i>
	Лекции	6	
Тема 10. Периодические и продолжающиеся издания	Содержание учебного материала: Основные признаки периодического и продолжающегося издания. Многообразие изданий различной тематики		<i>1,2,3</i>
	Лекции	4	
Тема 11. Литературно- художественные издания.	Содержание учебного материала: Специфика целевого и читательского назначения. Особенности информации, содержащейся в литературно-художественных изданиях. Основные типы и виды литературно-художественных изданий		<i>1,2,3</i>
	Лекции	6	

Тема 12 Виды изданий для детей.	Содержание учебного материала: Энциклопедические издания для детей. Периодика. Художественная литература	6	1,2,3
	Лекции		

Итого: 59

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий;

- дидактические материалы;

- комплект мультимедийных средств.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение : учебник— Санкт - Петербург : Профессия ,2016— 320 с.

Дополнительные источники:

- 1 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: <http://window.edu.ru/>
3. disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. – Москва, [2009–2020]. – URL: <http://www.dissercat.com/>
4. elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2000–2020. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Москва, 2003–2020. –

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с терминологическими стандартами; – классифицировать издания по целевому назначению; – использовать по назначению элементы и аппарат документа; – аннотировать и реферировать содержание документа; – правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки; – оформлять реквизиты делового документа; – работать с электронным документом; – владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологические стандарты по учебной дисциплине; – объект и предмет, структуру документоведения; – историю возникновения документа; – способы документирования информации; – функциональную сущность документа, свойства и признаки документа; – типологию документов; – документы на новейших носителях информации; – элементы и аппарат документа; – структуру книжного рынка на современном этапе. – 	<p>Текущий контроль: - оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно).</p> <p>Промежуточный контроль: Самостоятельная работа студентов по предлагаемой тематике .</p> <p>Итоговый контроль: <i>Дифференцированный зачет в 3 4 семестрах</i></p>