

**Департамент культуры Костромской области
ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»**

**Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 06 Документоведение**

**Специальность: 51.02.03 «Библиотековедение»
базовая подготовка**

Кострома 2023 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 71
от 01.09.2023 г

РАССМОТРЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА на
утверждение на заседании
методической комиссией
преподавателей
общеобразовательных
дисциплин Протокол № 1 от
31.08.2023 года

ОДОБРЕНО
на заседании
предметной (цикловой)
комиссии
Председатель Альбова Н.В.
Протокол № 1
от «31» августа 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Документоведение разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденного приказом Минобрнауки № 1357 от 27 октября 2014 г.

Организация-разработчик: ОГБОУ «Костромской областной колледж культуры»

Разработчик: Покровская Л.Н., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	64
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	71

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 Документоведение

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП. 06 Документоведение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

П.00 Профессиональный цикл
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
ОП. 06 Документоведение

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать:

- документоведческую терминологию
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- типовой состав документов;
- правила составления и оформления документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

уметь:

- ориентироваться в многообразии форм и видов документов
- работать с текстами документов
- анализировать структуру и издательское оформление документов
- пользоваться справочно-поисковым аппаратом
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
- определять историческую и практическую ценность документов.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 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.
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.

и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.5	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ПК 4.3	Использовать Интернет-технологии.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ЛР 20

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ЛР 21
Использовать умения и знания учебных дисциплин федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности.	ЛР 23
Креативно мыслящий, готовый к саморазвитию и самообразованию	ЛР 24
Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта	ЛР 25

1.4. Практическая подготовка

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390) рабочая программа дисциплины предусматривает проведение отдельных практических занятий, лекций, мастер-классов, семинаров. Количество часов и темы практической подготовки указаны в разделе рабочей программы «Тематический план и содержание учебной дисциплины»

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов,
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов,
 - самостоятельной работы обучающегося 92 часа.
 - практической подготовки 66 часов (Объем на ПП рассчитан от общей максимальной учебной нагрузки)
- Период изучения 1-2 семестр(ы).

2.2. Тематический план и содержание обучения по учебной дисциплине ОП.06 Документоведение

Наименование разделов учебной дисциплины, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов максимальной учебной нагрузки/ из них часы практической подготовк и	Уровень освоения
1	2	3	4
II.00 Профессиональный цикл			
Учебная дисциплина ОП.06. Документоведение. Разработчик: Покровская Л.Н.		110/66	
Бюджет учебного времени на дисциплину			
Вид учебной нагрузки	1 семестр	2 семестр	Итого
Групповые	9/1	9/5	18/6
Самостоятельная (внеаудиторная) работа	60/46	32/14	92/60
В том числе подготовка домашней контрольной работы	20		20
В том числе подготовка к экзамену		15	15
Максимальная учебная нагрузка студентов	69/47	41/19	110/66
I курс I семестр			69/47
Раздел 1. Общее понятие о документах и издании			
Тема 1.1. Документ как источник и носитель информации	Содержание Документ, его определение. Документ как система. Характеристика документа как системного объекта. Функции и свойства документа. Структура документа.	2 2	1-2
Тема 1.2.	Содержание	2	2

Классификация документов	<p>Понятие о классификации документов. Классификация документов по информационной составляющей документа: по уровню обобщения информации, по характеру знаковых средств фиксации информации, по предназначённости для восприятия информации, по каналу восприятия информации, по степени их распространённости, по способу документирования. Классификация документов по физической (материальной) составляющей документа: по материалу носителя информации, по материальной конструкции. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде: по регулярности выхода в свет, по времени появления во внешней среде, по месту происхождения.</p> <p>Практическая работа: Определение вида документов по разным признакам.</p>	2	
Тема 1.3. Типология книги	<p>Содержание</p> <p>Соотношение понятий: «документ» - «произведение печати» - «издание». Определение издания. Классификация и типологизация изданий..</p> <p>Виды изданий по объёму (книга, брошюра, листовка)</p> <p>Виды изданий по периодичности. Непериодические и сериальные издания, их отличительные особенности. Периодические и продолжающиеся издания.</p> <p>Виды изданий по знаковой природе информации (текстовые, нотные, картографические, изоиздания).</p> <p>Виды изданий по материальной конструкции (книжные, журнальные, листовые, комплектные, книжки-игрушки и др.)</p> <p>Виды непериодических изданий по составу основного текста и структуре (моноиздания, сборники, собрания сочинений, избранные сочинения, однотомные и многотомные издания).</p> <p>Виды непериодических изданий по целевому и читательскому назначению.</p> <p>Официальные издания (законы РФ, указы Президента РФ, постановления, решения, уставы и др.)</p> <p>Научные издания (издания трудов деятелей науки и культуры, монографии, сборники материалов научных конференций, диссертации и др.)</p> <p>Научно-популярные издания, назначение и основные виды по характеру предоставляемой информации: издания по основам науки, по истории науки, техники, искусства, биографического характера и др.</p> <p>Учебные издания. Назначение основных видов учебных изданий: учебных программ, учебников, учебных пособий и др.</p> <p>Производственно-практические издания: издания для специалистов производственной и непромышленной сферы, для рабочих промышленного и сельскохозяйственного производства.</p> <p>Справочные издания: энциклопедии, словари (толковые, терминологические, биографические и др.), справочники (страноведческие, тематические, статистические, библиографические и др.) Путеводители по музеям, выставкам, памятным местам. Сборники афоризмов, литературных изречений и цитат.</p> <p>Литературно-художественные издания. Издания для досуга.</p> <p>Рекламные издания.</p> <p>Общественно-политические издания.</p> <p>Общее понятие об информационных изданиях и их видах.</p> <p>Практическая работа: Определение видов непериодических изданий по разным признакам.</p>	2/0,5 2/0,5	2
Тема 1.4.	Содержание	1/0,5	2

Типология периодических изданий	<p>Назначение и основные виды периодических изданий.</p> <p>Газеты, их виды по периодичности, содержанию и другим признакам. Федеральные газеты, виды и содержание публикаций. Региональные газеты, виды и содержание публикаций. Приложения к газетам. Газетные дайджесты, назначение и виды публикаций.</p> <p>Журналы, их виды по целевому назначению и другим признакам. Научные журналы. Система журналов Российской Академии наук. Научно-популярные журналы, назначение, особенности. Производственно-практические журналы. Научно-производственные и научно-практические журналы, их назначение, виды и содержание публикаций. Массово-производственные журналы, их особенности. Литературно-художественные журналы, общая характеристика.</p> <p>Периодические сборники, определение. Отличие от журналов. Виды и характер публикаций.</p> <p>Бюллетени, основные виды. Официальные бюллетени, виды публикуемых документов законодательного, директивного и нормативного характера.</p> <p>Практическая работа: Сравнительная характеристика научного и научно-популярного журнала.</p>	1/0,5	
Тема 1.5. Научно-справочный аппарат периодических и неперидических изданий	<p>Содержание</p> <p>Понятие о научно-справочном аппарате издания. Состав элементов.</p> <p>Основные элементы НСА периодического издания, их назначение. Содержание каждого номера (выпуска) журнала, справки об авторах публикаций др. Годовые указатели содержания журналов, периодических сборников, бюллетеней.</p> <p>Состав элементов НСА неперидических изданий. Оглавление (содержание), предисловие, вступительная статья, послесловие, примечания, комментарии, их назначение и содержание (характер приводимых сведений).</p> <p>Вспомогательные указатели к изданиям, их назначение. Основные виды вспомогательных указателей, методика их использования в поиске информации.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	6/5	2
Раздел 2. История книги за рубежом и в России			
Тема 2.1. Книга в античном мире	<p>Содержание</p> <p>Возникновение и развитие письма. Первобытные типы письма. Письменная культура Египта и Междуречья, Индии и Китая. Выдающиеся деятели культуры античности: Атик, Цицерон. Древнейшие книгохранилища мира: Александрийская библиотека, библиотеки древнего Рима.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	4/3	2
Тема 2.2. Книга в эпоху Средневековья	<p>Содержание</p> <p>Западноевропейская рукописная книга. Византийская рукописная книга. Средневековый монастырь Вивариум. Средневековые скриптории. Особенности оформления средневековых изданий.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	2	2
Тема 2.3. Рукописная книга Древней Руси	<p>Содержание</p> <p>Книга у южных и западных славян. Кирилл и Мефодий – создатели славянской азбуки. Древние книжные памятники Руси: Остромирово Евангелие, Изборник Святослава, «Слово о полку Игореве» и др. Книжные палаты Древней Руси.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	5/4	2
Тема 2.4. Возникновение книгопечатания в Западной Европе	<p>Содержание</p> <p>Исторические предпосылки возникновения книгопечатания. Изобретение И. Гутенберга (1445 г.). Инкунабулы и их изучение. Распространение книгопечатания в Европе в 15 веке (Германия, Италия, Франция, Англия, Испания, Нидерланды, Чехия, Польша, Венгрия).</p>	4/3	2

	Самостоятельная работа	4/3	
Тема 2.5. Книга в 16-17 веке. Начало славянского книгопечатания	Содержание	7/7	2
	Книгоиздательство и книжная торговля в Европе. Выдающиеся книгоиздатели: Альд Мануций, Анри Этьенн, Кристоф Плантен, Лодевейк Эльзевир. Новые виды изданий: энциклопедии, карты и атласы, периодические издания. Белорусский книгопечатник Франциск Скорина. Русский книгопечатник Иван Федоров. Книжное дело в России в 17 веке: рукописная книга, деятельность Московского печатного двора, содержание и тематика печатных книг.		
	Самостоятельная работа	7/7	
Тема 2.6. Книга в России в 18 веке	Содержание	5/4	2
	Реформа азбуки и печати (1708-1710 гг.). Начало книгопечатания в Петербурге. Первая печатная газета «Ведомости» (1702 г.) Рукописная книга. Издательская деятельность Академии наук и Московского университета. Издательская деятельность Н.И. Новикова , И.А. Крылова , А.Н. Радищева . Провинциальные издательства.		
	Самостоятельная работа	5/4	
Тема 2.7. Выдающиеся русские книгоиздатели 19 века	Содержание	7/7	2
	Законодательство о печати. Цензура. Общая характеристика книжного дела. Дворянские издатели – меценаты: П.П. Бекетов, Н.П. Румянцев. Буржуазно-просветительские издательства В.А.Плавильщикова, И.П. Глазунова, И.В. Сленина, А.А. Плюшара, А.Ф. Смирдина. М.О. Вольфа, А.Ф. Маркса, А.С. Суворина, И.Д. Сытина, К.Л. Риккера, А.Ф. Девриена. Демократические издательства К.Т. Солдатенкова, Н.А. Серно-Соловьевича, В.О. Ковалевского, Ф.Ф. Павленкова. Создание вольной русской печати за границей А.И. Герценом. Нелегальные революционные типографии народовольцев.		
	Самостоятельная работа	7/7	
Тема 2.8. Российское книгоиздание в 21 веке	Содержание	1	2
	Задачи российского книгоиздания. Объем, содержание и структура издательской продукции (статистические данные). Организация издательского дела. Издательства и издающие организации в России. Федеральные издательства («Наука», «Молодая гвардия», «Просвещение», «Большая Российская энциклопедия», «Высшая школа» и др.) Краткая характеристика выпускаемых изданий. Региональные издательства, их продукция. Назначение и виды изданий. Издательская деятельность органов законодательной и исполнительной власти различных уровней (Государственной Думы, Совета Федерации и Правительства РФ). Издательская деятельность институтов РАН, крупнейших вузов России. Назначение, содержание и виды выпускаемых изданий. Издательская деятельность других организаций: музеев, научных библиотек, информационных центров, редакций газет и журналов. Виды и особенности изданий. Издательства литературы для детей и юношества («Детская литература», «Просвещение», «Белый город», «Владос», «Фома», «Карапуз» и др.)	1	
	Самостоятельная работа		
Контрольный урок		1	
Домашняя контрольная работа		20/13	
1 курс 2 семестр		41/19	
Раздел 3. Виды документов по отдельным отраслям знания и для детей			
Тема 3.1.	Содержание	2/1	2

<p>Литературно-художественные издания</p>	<p>Непериодические литературно-художественные издания. Литературно-художественные издания для научных целей (полные академические собрания сочинений, научно-подготовленные к печати литературно-художественные серии), их отличительные особенности. Литературно-художественные издания для широкого круга читателей (моноиздания, сборники, избранные сочинения, собрания сочинений, массовые литературно-художественные серии), их отличительные особенности. Аппарат литературно-художественных непериодических изданий (состав элементов, их информативные функции). Литературно-художественные журналы, и разнообразие. Важнейшие разделы и виды публикаций. Новые литературно-художественные журналы и альманахи. Практическая работа: Проведение обзора литературно-художественного журнала.</p>	<p>2/1</p>	
<p>Тема 3.2. Изоиздания и нотные издания</p>	<p>Содержание Изоиздания: основные виды и их особенности. Листовые, карточные, буклетные, комплектные и альбомные изоиздания. Листовые изоиздания, и разнообразие (эстампы, художественные репродукции, изобразительные открытки и др.) Буклетные изоиздания, их информационный и рекламный характер. Виды буклетных изоизданий. Альбомные изоиздания, их виды по целевому и читательскому назначению, содержанию и др. признакам. Нотные издания. Основные виды и особенности: собрания сочинений композиторов, избранные сочинения композиторов, нотные сборники, моноиздания. Аудиовизуальные документы: слайды, видеофильмы, мультимедиа. Самостоятельная работа</p>	<p>6/5</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.3. Виды документов по литературоведению и искусствоведению</p>	<p>Содержание Непериодические издания по литературоведению и искусствоведению, основные виды по целевому назначению и характеру информации. Научные издания: памятники искусства и литературы, мемуарно-документальные издания, труды литературоведов и критиков, монографии, их научная ценность. Специфика научно-популярных изданий по литературе и искусству, важнейшие серии и их характеристика. Издания для досуга, их назначение и особенности. Учебные искусствоведческие и литературоведческие издания, их виды. Основные виды справочных изданий: энциклопедии и энциклопедические словари (отраслевые, персональные). Словари терминов, биографические словари, летописи жизни и творчества. Путеводители по памятным местам, биографически связанным с выдающимися деятелями литературы и искусства. Сборники афоризмов, литературных цитат и изречений. Периодические издания по искусствоведению. Газеты, освещающие проблемы культуры и искусства, литературные газеты. Искусствоведческие журналы: научно-теоретические и научно-практические, массовые искусствоведческие журналы. Литературоведческие и литературно-критические журналы, важнейшие разделы и рубрики. Самостоятельная работа</p>	<p>7/6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.4.</p>	<p>Содержание</p>	<p>2/1</p>	<p>2</p>

Виды документов социально-экономического комплекса	<p>Основные виды официальных документов: законы РФ, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, Государственной Думы. Документы органов власти регионального уровня.</p> <p>Научные издания: труды ученых, сборники научных статей, материалы конференций, обобщающие труды. Научно-популярные и массово-политические издания, их назначение и особенности. Учебные издания по социальным и экономическим наукам. Издания практического характера, предназначенные специалистам-практикам. Справочные издания: отраслевые энциклопедии, энциклопедические словари, справочники и путеводители.</p> <p>Периодические социально-экономические издания. Газеты федерального и регионального уровня. Научные журналы и продолжающиеся издания. Научно-популярные и научно-практические журналы.</p> <p>Практическая работа: Характеристика периодических изданий социально-экономической тематики.</p>	2/1	
Тема 3.5. Виды документов научно-технического комплекса	<p>Содержание</p> <p>Виды документов по естествознанию, технике и сельскому хозяйству, их особенности. Основные виды научных документов (диссертации и авторефераты диссертаций, труды ученых, препринты, депонированные рукописи отчеты результатах НИР и ОКР, труды ученых, монографии, материалы научных конференций и др.).</p> <p>Продолжающиеся издания: труды, ученые записки, доклады и др. Документы производственно-практического характера, основные виды и их особенности. Нормативно-техническая документация: стандарты, патенты, описания изобретений, прејскуранты, промышленные каталоги. Научно-популярные издания для массового читателя. Справочные издания: отраслевые энциклопедии, энциклопедические и отраслевые словари (терминологические, биографические). Справочники производственного и непроизводственного характера. Справочники-определители растений, грибов, минералов, птиц, животных, их назначение и особенности.</p> <p>Периодические издания по естествознанию, технике и сельскому хозяйству.</p> <p>Отраслевые газеты. Виды и содержание публикаций. Научные журналы РАН.</p> <p>Научно-популярные журналы, краткая характеристика. Журналы для досуга.</p> <p>Научно-практические и массово-производственные журналы.</p> <p>Практическая работа: Проведение «экспресс-обозрения» интересных публикаций на страницах научно-популярных журналов.</p>	2/1 2/1	2
Тема 3.6. Документы на новейших носителях информации	<p>Содержание</p> <p>Перфорированный документ, общая характеристика. Перфокарта ручной и машиной сортировки, перфолента.</p> <p>Микрографический документ, общая характеристика. Микрофильмы, микрофиши, микрокарты. Магнитный документ, общая характеристика. Магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск (гибкий и жесткий).</p> <p>Оптический документ, общая характеристика. Оптический диск, аудио-компакт-диск, CD- ROM, видео-компакт-диск, DVD- диск, магнитооптический диск. Голографический документ, общая характеристика.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	4/3 4/3	2
Тема 3.7.	Содержание	1/1	2

Деловой документ	<p>Понятие о деловом документе. Классификация деловых документов. Текст делового документа, реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов: информационный, распорядительный, организационный документ.</p> <p>Практическая работа: Характеристика различных видов деловых документов: служебного письма, справки, докладной, приказа, устава, распоряжения.</p>	1/1	
Тема 3.8. Виды документов для детей и юношества	<p>Содержание</p> <p>Непериодические издания для детей. Основные виды по целевому и читательскому назначению, характеру информации и другим признакам. 14</p> <p>Литературно-художественные издания, виды по составу текста и структуре (моноиздания, сборники, избранные сочинения, собрания сочинений).</p> <p>Научно-познавательные издания: назначение, содержание и особенности. Основные виды научно-познавательных изданий для детей разных возрастных групп. Учебные издания: учебники и учебные пособия для детей школьного возраста. Справочные издания для детей и юношества. Энциклопедии и энциклопедические словари для детей разного возраста. Словари и справочники для школьников.</p> <p>Периодические издания для детей и юношества. Газеты для детей разного возраста, их характеристика. Журналы для дошкольников и младших школьников: основные разделы и рубрики, виды публикаций, оформление.</p> <p>Научно-познавательные журналы для подростков. Журналы для досуга.</p> <p>Практическая работа: Проведение обзора журнальных публикаций для детей.</p>	2/1 2/1	2
		Подготовка к экзамену	15
Экзамен			

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов ОП. 06 Документоведение

Курс	Семестр	Тема	Содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов /Задание	Форма контроля	Объем часов/ из них часов практической подготовки
		Тема 1.5. Научно-справочный аппарат периодических и непериодических изданий	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Выявить и охарактеризовать вспомогательные указатели в изданиях: именной, предметный, географический.	Представить письменную характеристику вспомогательных указателей издания	6/5
		Раздел 2. История книги за рубежом и в России			

	Тема 2.1. Книга в античном мире	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Подготовить письменное сообщение об Александрийской библиотеке, об Аттике.	Проверка конспектов. Проверка письменных сообщений	4/3	
	Тема 2.2. Книга в эпоху Средневековья	Изучить предложенную литературу, законспектировать.	Проверка конспектов.	2	
	Тема 2.3. Рукописная книга Древней Руси	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Подготовить письменное сообщение о Кирилле и Мефодии, о библиотеке Ярослава Мудрого.	Проверка конспектов. Проверка письменных сообщений	5/4	
	Тема 2.4. Возникновение книгопечатания в Западной Европе	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Подготовить письменное сообщение об И. Гутенберге.	Проверка конспектов. Проверка письменных сообщений	4/3	
	Тема 2.5. Книга в 16-17 веке. Начало славянского книгопечатания	Подготовить письменное сообщение о Ф. Скорине и И. Федорове. Просмотр видеофильма	Проверка письменных сообщений	7/7	
	Тема 2.6. Книга в России в 18 веке	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Подготовить письменное сообщение о русских издателях Н.И. Новикове, И.А. Крылове	Проверка конспектов. Проверка письменных сообщений	5/4	
	Тема 2.7. Выдающиеся русские книгоиздатели 19 века	Подготовить письменное сообщение об издательской деятельности В.А. Плавильщикова, А.Ф. Смирдина, М.О. Вольфа, А.Ф. Маркса, И.Д. Сытина, Ф.Ф. Павленкова. Просмотр видеофильма «И.Д. Сытин»	Проверка письменных сообщений	7/7	
	Раздел 3. Виды документов по отдельным отраслям знания и для детей				
	Тема 3.2. Изоиздания и нотные издания	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Подобрать в фонде библиотеки следующие виды изданий: изоиздания (репродукции, открытки, альбом), нотные издания (сборник, моноиздание) и дать их характеристику.	Проверка конспектов. Проверка письменного задания	6/5	
	Тема 3.3. Виды документов по литературоведению и искусствоведению	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Составить календарь знаменательных дат по искусству на текущий год.	Проверка конспектов. Проверка письменного задания	7/6	
	Тема 3.6. Документы на новейших носителях информации	Изучить предложенную литературу, законспектировать. Выявить и письменно охарактеризовать разновидности магнитных и оптических документов.	Проверка конспектов. Проверка письменного задания	4/3	
				Написание домашней контрольной работы Подготовка к экзамену	20/13 15
Итого по дисциплине ОП.06. Документоведение				92/66	

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «История отечественной культуры»;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проекционная аппаратура для мультимедиа.

Учебные классы: для групповых теоретических занятий: аудитория № 22

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
2. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>.
3. Консультант-Плюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Корпоративное взаимодействие библиотек Ростовской области [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://skro.dspl.ru>.
7. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
8. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.nlr.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе приема зачетов и нормативов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание сущности своей будущей профессии	- презентация - текущий контроль - КОС 1-3
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самоорганизация в ходе выполнения профессиональных обязанностей	- презентация - текущий контроль - КОС 2
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение профессиональных задач	- текущий контроль - КОС 2,3
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; передача информации в связных, логичных, аргументированных высказываниях; способность к выделению главного и систематизация информации;	- презентация - текущий контроль - КОС 2
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации в электронных словарях и интернет-источниках	- презентация - текущий контроль - КОС 2
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Вырабатывать умение работать в коллективе.	Текущий контроль, дискуссия

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Правильная постановка целей, понимание алгоритмов работы	Текущий контроль, дискуссия
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины, применение имеющихся знаний и опыта для решения новых задач.	- презентация - текущий контроль - КОС 2

и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	Оценка выполнения практических действий.	Текущий контроль
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Оценка выполнения практических действий.	Текущий контроль
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических действий.	Текущий контроль,
ПК.3.5.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Итоговый контроль, домашняя контрольная работа. Оценка выполнения практических действий.	Текущий контроль, КОС 1-3
ПК 4.3	Использовать Интернет-технологии.	Оценка выполнения практических действий, домашняя контрольная работа	Текущий контроль, КОС 2

Контролируемые умения и знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Контрольно-оценочные средства
Знать:		
- документоведческую терминологию	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3
закономерности развития документа;	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль.	КОС №1,3
структуру документа;	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль.	КОС №1,3
типовой состав документов;	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль.	КОС №1,3
правила составления и оформления документов;	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль.	КОС №1-3
критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль.	КОС №1,3
Уметь:		
- ориентироваться в многообразии форм и видов документов	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3 текущий контроль
работать с текстами документов	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3 текущий контроль
анализировать структуру и издательское оформление документов	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. оценка выполнения практических работ. Итоговый контроль	КОС №1-3, текущий контроль
пользоваться справочно-поисковым аппаратом	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3, текущий контроль
оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3, текущий контроль
определять историческую и практическую ценность документов.	Индивидуальный и групповой опрос, ответы на вопросы проблемного характера. Итоговый контроль	КОС №1-3, текущий контроль

Достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является

р
едметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательной
о
р
г
а
н
и
з
а
ц
и