

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

**Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Специальность: 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»
заочная форма обучения**

Кострома 2025 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 36
от 12.05.2025 г

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
Сушко Е.В.
12.05.2022г

ОДОБРЕНО
на заседании
предметной (цикловой)
комиссии
председатель Сушко Е.В.
Протокол № 8
от «5» мая 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 258 от 17 апреля 2024 г.

Разработчик: Соловьева Л.В., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОП. 02 Документоведение» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5.

Цель дисциплины «ОП. 02 Документоведение»: формирование теоретических представлений о документах и документных/документальных системах, выявлении документов, обеспечивающих деятельность библиотеки .

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ПК 1.4	- выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки; - анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий / ресурсов; - выявлять и изучать информационно-библиографические потребности пользователей; - осуществлять справочно-библиографическое обслуживание; - использовать различные формы библиографического информирования - использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех технологических процессах информационно-библиографического обслуживания	- основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, - нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; - нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; - основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; - нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию

		-нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры - основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии
ПК 1.5	- определять информационно-библиографические потребности пользователей - применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий / ресурсов - использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах -использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах	- организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате - создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах. - организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; - использования компьютерной и офисной техники и современных программных продуктов в подготовке информационно-библиографических продуктов
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы; в профессиональной и смежных сферах;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов; и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

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 58 часов,
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов,
- курсовая работа 10 часов,

-самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

-практической подготовки 35 часов (Объем на ПП рассчитан от общей максимальной учебной нагрузки)

Период изучения 1-2 семестр(ы).

[illegible]

2. Структура и содержание

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	14	9
Курсовой проект (работа)	10	7
Самостоятельная работа	30	19
Промежуточная аттестация	4	
Всего	58	35

2.2. Тематический план и содержание обучения по учебной дисциплине

ОП. 02 Документоведение				58/35	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки	1 семестр	2 семестр	Итого		
Групповые	8/5	20/11	28/16		
Из них работа над курсовым проектом	2/2	8/5	10/7		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа	12/11	18/8	30/19		
Максимальная учебная нагрузка студентов	20/16	38/19	58/35		
1 курс, 1 семестр				20/16	
Раздел 1. Общее документоведение (общее понятие о документе и документоведении)					
Тема 1.1. Документ как носитель и источник информации		Содержание		1	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
		Информация и коммуникация (общая характеристика содержания терминов); документная и не документные коммуникации; документ (историческая справка о возникновении и эволюции термина, многозначность толкования его специалистами документно-коммуникационной сферы, унификация трактовок термина и значение терминологических стандартов, современные определения термина); документ как совокупность материальной и информационной составляющих (их краткая характеристика); функции документа; свойства документа.		1	
Тема 1.2. Классификация документов		Содержание		1/1	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
		Значение классификации для документной коммуникационной системы. Соотношение понятий «признак» - «вид документа». Система признаков, положенных в основу классификации документов. Признаки материальной составляющей документа: история развития и современное многообразие видов и форм материальных носителей информации, особенности бумажных и полимерных документов. Признаки информационной составляющей документа: особенности основных видов документов по характеру знаковых средств и каналу восприятия информации, способу документирования (закрепления информации), способу распространения, уровню обобщения информации. Практическая работа: Определение видов документов по совокупности признаков		1/1	
Тема 1.3. Особенности видов документов по способу распространения и степени их распространенности в обществе		Содержание		1	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
		Сравнительный анализ опубликованных, неопубликованных, непубликуемых и промежуточных документов с точки зрения их целевого (функционального) назначения, степени охвата потребителей информации, способа документирования и масштабов тиражирования, защиты авторского права и других параметров. Особенности и виды неопубликованных, непубликуемых и промежуточных документов		1	

Тема 1.4. Опубликованные документы. Издания, их классификация	Содержание	2/2	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Унификация терминологии, связанной с понятием «издание» и его видами, в современных нормативных документах (стандартах). Определение терминов «издание», «печатное издание», «электронное издание». Сравнительный анализ особенностей печатного и электронного изданий. Система общих и специфических признаков, положенных в основу классификации изданий. Общие классификационные признаки. Особенности видов изданий по целевому назначению, периодичности, составу основного текста и способу организации произведений (структуре). Специфические признаки классификации печатных изданий. Особенности видов по знаковой природе информации, материальной конструкции, объему и др. Специфические признаки классификации электронных изданий. Особенности видов по природе основной информации, наличию печатного эквивалента, степени самостоятельности и др. Практическая работа: 1. Определение видов изданий по совокупности признаков 2. выявление из комплекта изданий конкретного вида (видов) с обоснованием своих решений; 3. Работа с ГОСТами по видам изданий	2/2	
Курсовая работа	Содержание	6/6	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Общие требования к курсовой работе. Основные правила цитирования заимствованного текста. Этапы подготовки курсовой работы. Подготовка введения. Постановка цели и задач курсовой работы. Общие требования к теоретической части курсовой работы. В ходе занятия каждый студент готовит основное содержание введения по теме своей курсовой работы, формулирует названия глав и пунктов теоретической части, подбирает перечень источников для анализа и написания теоретического материала по теме.	2/2	
	Самостоятельная работа Написание введения. Логическое выстраивание теоретической части (главы). Расстановка цитат. Формулировка выводов по главе (главам). Составление списка литературы.	4/4	
Контрольный урок	КОС 1	1	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Домашняя контрольная работа	8/7	ОК.01,02,03,05,06,09, ПК.1.4, ПК.1.5
1 курс, 2 семестр		38/19	
Тема 1.5.	Содержание	1	ОК.01,02,

Знаковая природа информации: особенности основных видов изданий	Сравнительный анализ разных видов текстовых и нетекстовых изданий с точки зрения характера использованных знаковых средств. Система общих и специфических признаков, положенных в основу классификации нетекстовых изданий. Изоиздания: особенности основных видов по назначению, материальной конструкции, характеру изображения, особенностям изготовления печатной формы и др. Нотные издания: особенности основных видов по назначению, материальной конструкции, способу организации произведений, видам исполнения и характеру нотной записи. Особенности картографических изданий	1	03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
Курсовая работа	Содержание	4/4	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Общие требования к практической части курсовой работы. Соответствие практической и теоретической частей. В ходе этого занятия каждый студент описывает основные положения практической части курсовой работы и формулирует ее выводы	1/1	
	Самостоятельная работа Написание практической части курсовой работы	3/3	
Тема 1.6. Непериодические издания, их виды по целевому назначению и характеру информации.	Содержание	2/2	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Соотношение целевого и читательского назначения с характером, формой представления информации и другими особенностями издания. Сравнительный анализ особенностей изданий разных видов по целевому назначению с точки зрения: выполняемой общественной функции, особенностей круга пользователей, специфики формы представления информации, структуры, требований к полиграфическому оформлению и др. Виды по характеру информации научных, производственно-практических, учебных, научно-популярных изданий. Справочные издания: их особенности по уровню обобщения информации, структуре и аппарату издания. Виды по характеру информации и содержанию публикуемых материалов. Методика поиска информации по справочному изданию с использованием особенностей его структуры и системы ссылок. Практическая работа: 1. . Выявление из комплекта непериодических изданий разных видов по целевому назначению и характеру информации 2. Поиск информации на основе справочных изданий разных видов (по заданиям)	2/2	
Курсовая работа	Содержание	3/3	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Требования к заключению. Формулировка выводов по курсовой работе, проверка выполнения всех поставленных во введении задач. Требования к оформлению курсовой работы. Подписание рисунков, таблиц. Нумерация страниц. Оформление приложений. В ходе занятия каждый студент формулирует основные пункты заключения, корректирует (при необходимости) введение, выводы по теоретической и практической части курсовой работы, проверяет соответствие курсовой работы техническим требованиям к ее оформлению.	2/2	
	Самостоятельная работа студент формулирует основные пункты заключения, корректирует (при необходимости) введение, выводы по теоретической и практической части курсовой работы, проверяет соответствие курсовой работы техническим требованиям к ее оформлению	1/1	
Тема 1.7. Сериальные издания, их	Содержание	2/2	ОК.01,02,

особенности и основные виды	Структура издания, ее внешние и внутренние элементы. Виды текстов (основной, дополнительный, вспомогательный) и иллюстраций. Место аппарата в структуре издания. Сопроводительные элементы аппарата издания (предисловие, вступительная статья, послесловие, примечания и комментарий): их функциональное назначение, отличительные особенности, формы расположения в издании по отношению к основному тексту. Справочно-поисковые элементы аппарата издания (содержание или оглавление, колонтитул, вспомогательные указатели и др.): их функциональное назначение и отличительные особенности. Структура и виды вспомогательных указателей. Библиографические ссылки и списки в издании, их назначение. Методика поиска информации с использованием различных элементов аппарата. Особенности аппарата разных видов неперIODических и периодических изданий Практическая работа: 1.Выявление и характеристика элементов аппарата издания 2. Поиск информации с использованием элементов аппарата издания (по заданиям)	2/2	03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
Курсовая работа	Содержание	3/3	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Требования к презентации курсовой работы. Подготовка текста выступления к защите. В ходе занятия каждый обучающийся разрабатывает презентацию и текст для защиты курсовой работы. Практическое занятие по взаимопроверке оформления курсовой работы на соответствие установленным требованиям к оформлению курсовых работ.	2/2	
	Самостоятельная работа Доработка презентации.	1/1	
Раздел 2. Документные ресурсы различной тематики и назначения			
Тема 2.1. Документные ресурсы и их создатели.	Содержание	2/1	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Понятие о документных ресурсах как составной части информационных ресурсов общества. Структура документных ресурсов (тематическая, видовая, издательская и др.) Виды современных издателей РФ: издательства и издающие организации, их отличительные особенности. Крупнейшие федеральные и региональные издательства России различных форм собственности. Виды издательств по характеру выпускаемой ими продукции: универсальные, многоотраслевые, отраслевые, специализированные и др. Издающие организации и особенности выпускаемой ими продукции. Издатели (издательства, студии, фирмы и др.), специализирующиеся на выпуске электронных изданий, аудиовизуальных материалов, изо, нотных и других документов. Издательские сайты в Интернет. Основные тенденции и показатели развития издательского рынка РФ.	1	
	Самостоятельная работа 1. Выявление и анализ деятельности современных издательств 2. Крупнейшие издатели России: прошлое и настоящее	1/1	
Тема 2.2.	Содержание	3/2	ОК.01,02,

Особенности документных ресурсов разной тематики	Документные ресурсы по социальным и гуманитарным наукам. Официальные документы: их функциональное назначение и особенности, источники их публикации, правовые базы данных. Литературно-художественные научные и массовые издания: особенности представленных текстов и аппарата, виды по составу основного текста и способу организации произведений. Непериодические издания: особенности научных, практических, учебных, справочных научно-популярных, массово-политических, духовно-просветительских и других видов по целевому назначению. Сериальные издания в составе документных ресурсов социальной и гуманитарной тематики: особенности общеполитических и специализированных газет, журналов (литературно-художественных, литературоведческих, искусствоведческих и другой тематики), альманахов, бюллетеней и др. Электронные документы и базы данных. Документные ресурсы негуманитарных областей науки и практики. Патентные, нормативные, инструктивно-методические документы, их роль в составе ресурсов данной тематики. Особенности неперидических и периодических изданий, электронных документов и баз данных негуманитарной тематики.	1	03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Самостоятельная работа 1. Поиск официальных документов с использованием бюллетеней и (или) правовых баз данных 2. Поиск информации с использованием аппарата литературно-художественных изданий 3. Характеристика энциклопедических изданий разной тематики 4. Поиск информации и (или) составление поисковых задач по справочным изданиям разной тематики (на выбор преподавателя)	2/2	
Тема 2.3. Особенности документных ресурсов для детей и юношества.	Содержание	2/2	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Психологические особенности восприятия информации детьми дошкольного и младшего школьного возраста, подростками и ранним юношеством; требования к документам, создаваемым для этих возрастных групп (к форме представления информации, структуре, аппарату, полиграфическим особенностям изданий). Непериодические и периодические издания для детей разного возраста: особенности видов по целевому назначению, характеру информации, материальной конструкции, знаковой природе информации и другим признакам. Аудиовизуальные, электронные документы в фондах детских и юношеских библиотек Практическая работа 1. Характеристика энциклопедических изданий для детей 2. Составление поисковых запросов для деловой игры 3. Деловая игра «Компас в мире знаний» (эффективный поиск информации по составленным запросам)	2/2	
Курсовая работа	Содержание	3	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Защита курсовых работ	3	
Консультация к экзамену	Содержание	11	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
	Краткое повторение всех тем	1	
	Самостоятельная работа Подготовка к экзамену	10	

Экзамен	КОС 3	2	ОК.01,02, 03,05,06, 09, ПК.1.4, ПК.1.5
---------	-------	---	--

2.3. Курсовой проект (работа)

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Электронные издания: специфика видов по основным и специфическим признакам; использование в библиотечной работе
 2. Фотодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
 3. Аудиодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
 4. Изоиздания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
 5. Нотные издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
 6. Картографические издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
 7. Газеты: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
 8. Литературно-художественные сериальные издания: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
 9. Научно-популярные журналы: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
 10. Современные сериальные издания по библиотечному и издательскому делу
 11. Сери: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
 12. Официальные документы: современные виды и основные формы публикации
 13. Нормативно-технические документы: современные виды и основные формы публикации
 14. Патентные документы: современные виды и основные формы публикации
 15. Научные источниковедческие издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
 16. Научно-исследовательские издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
 17. Научно-популярные издания: основные исторические этапы популяризации науки; современные виды и формы; использование в библиотеках
 18. Учебники: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
 19. Учебные пособия и практикумы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
 20. Собрания сочинений: история формирования; виды по назначению и составу текстов; использование в библиотеках
 21. Литературно-художественные серии: основные издательские подходы к их формированию; использование в библиотеках
 22. Книжки-игрушки: история происхождения и развития; современные формы; использование в детских библиотеках
 23. Издания для дошкольников: основные требования к содержанию, характеру информации и оформлению; использование в детских библиотеках
 24. Издания для младшего школьного возраста: основные требования к содержанию, характеру информации и оформлению; использование в детских библиотеках
1. Электронные издания: специфика видов по основным и специфическим признакам; использование в библиотечной работе
 2. Фотодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
 3. Аудиодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
 4. Изоиздания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
 5. Нотные издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках

6. Картографические издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
7. Газеты: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
8. Литературно-художественные сериальные издания: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
9. Научно-популярные журналы: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
10. Современные сериальные издания по библиотечному и издательскому делу
11. Серии: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
12. Официальные документы: современные виды и основные формы публикации
13. Нормативно-технические документы: современные виды и основные формы публикации
14. Патентные документы: современные виды и основные формы публикации
15. Научные источниковедческие издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
16. Научно-исследовательские издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
17. Научно-популярные издания: основные исторические этапы популяризации науки; современные виды и формы; использование в библиотеках
18. Учебники: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- теле-видеоаппаратура;
- проекционная аппаратура для мультимедиа.

Учебные классы: для групповых теоретических занятий: аудитория № 213 (курсовая работа), аудитория 22 (изучение тем дисциплины)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Индекс	Элементы учебного процесса, в том числе учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
--------	--	--

ОП.02	ОП. 02 Документоведение	Основные печатные и/или электронные издания 1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. : ил. - (Учебники для бакалавров). – Текст: непосредственный. 2. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 96 с. – (Азбука библиотечной профессии). Дополнительная литература 1. Отраслевые информационные ресурсы : учебник / ред.: Р.С.Гиляревский, Т.В.Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 416 с. - (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). 2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд. – Киев.: Знания, 2006. – 459 с. 3. Документоведение: Ч. 2. / под ред. Д. А. Эльяшевича. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 463 с. : ил. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). 4. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Basic types. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст : дата введения 2020-12-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием "Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)" филиал "Российская книжная палата", Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией . – Москва : Стандартинформ, 2020. – 46 с. 5. ГОСТ Р 7.0.3-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Main elements. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 июля 2006 г. N 130-ст : введен впервые : дата введения 2007-01-01 / разработан Российской книжной палатой Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело". – Москва : Стандартинформ, 2006. – 63 с.
-------	----------------------------	---

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
----------------------------	---	----------------------

ОК 01 <i>Знает:</i> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) ОК 02 <i>Знает</i>	распознает и анализирует профессиональные задачи; определяет алгоритм, этапы их решения; самостоятельно выявляет и ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действий выбирает и использует соответствующие методы для решения профессиональных задач и/или проблем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)
--	--	---

