

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.

Подписано цифровой
подписью: Рудакова А.Н.
Дата: 2025.06.06 15:54:19 +03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

ОП. 02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

Рабочая программа реализуется на базе основного общего образования.

Учебная дисциплина ОП.02 «Документоведение» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы.

Рабочая программа может быть адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (допускается к применению при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий).

Организация-составитель:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Составитель:

Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель дисциплины «Документоведение»

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин
(протокол № 8 от «21» марта 2025 г.)

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета
(протокол № 7 от 08» апреля 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.02 «Документоведение» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Дисциплина ОП. 02 «Документоведение» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать 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; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимые 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 в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 05 Осуществлять устную и	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений;

письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – 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	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	116
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	96
практические занятия (если предусмотрено)	20
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов (не более 30%), необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины
Промежуточная аттестация (экзамен), 4 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общее документоведение (общее понятие о документе и документоведении)		50	
Тема 1.1. Документ как носитель и источник информации	Содержание 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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Классификация документов	Содержание 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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Особенности видов документов по способу распространения и	Содержание Сравнительный анализ опубликованных, неопубликованных, непубликуемых и промежуточных документов с точки зрения их	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06,

степени их распространенности в обществе	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.		ОК 09
Тема 1.4. Опубликованные документы. Издания, их классификация	Содержание 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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	4	
	Провести анализ электронных изданий.		
	Определение видов изданий по совокупности признаков.		
Тема 1.5. Знаковая природа информации: особенности основных видов изданий	Содержание 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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.6. Непериодические издания, их	Содержание Соотношение целевого и читательского назначения с характером, формой	4	ОК 01, ОК 02,

виды по целевому назначению и характеру информации	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.		ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Поиск информации на основе справочных изданий разных видов.		
Тема 1.7. Сериальные издания, их особенности и основные виды	Содержание	6	
	Главные виды сериальных изданий – периодические и продолжающиеся (сравнительный анализ их особенностей). Периодические издания, их особенности и виды. Газеты: специфика структуры и форм представления информации («газетные жанры»); виды по регулярности выхода в свет (периодичности), территориальному признаку, содержанию и назначению. Журналы: зависимость особенностей журналов от их целевого назначения; виды по назначению, содержанию и другим признакам. Периодические сборники и дайджесты, бюллетени, календари (их отличительные особенности). Приложения к периодическим изданиям.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
Тема 1.8. Структура издания. Аппарат издания	Определение видов периодических изданий по совокупности признаков.		
	Содержание	4	
	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		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	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.		
	В том числе практических занятий	4	
	Выявление и характеристика элементов аппарата издания.		
	Поиск информации с использованием элементов аппарата издания.		
Тема 1.9. Издательское оформление изданий	Содержание	2	
	Элементы издательского оформления.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических занятий	2	
	Анализ издательского оформления книги.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации по теме «Издательское оформление книги».		
Раздел 2. Документные ресурсы различной тематики и назначения		20	
Тема 2.1. Документные ресурсы и их создатели	Содержание	4	
	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		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	тенденции и показатели развития издательского рынка РФ.		
	В том числе практических занятий	2	
	Выявление и анализ деятельности современных издательств.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщения по теме «Крупнейшие издатели России: прошлое и настоящее».		
Тема 2.2. Особенности документных ресурсов разной тематики	Содержание	6	
	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.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.3. Особенности документных ресурсов для детей и юношества	Содержание	4	
	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.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Аудиовизуальные, электронные документы в фондах детских и юношеских библиотек.		
	В том числе практических занятий	4	
	Составить рекомендательный список литературы для детей и юношества.		
Раздел 3. История книги		46	
Тема 3.1. История зарубежной книги. Происхождение письменности. Типы письма	Содержание Письменность, определение. Причины возникновения, особенности, достоинства и недостатки разных видов письма.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.2. Книга в рабовладельческом обществе	Содержание Материалы для письма. Форма, тематика книг. Изобретение бумаги.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.3. Книга в средние века	Содержание Культура в период феодального строя. Византийская империя. Тематика, оформление рукописной книги. Оформление книг. Роль монастырей в переписке и собирании книг.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.4. Происхождение и развитие книгопечатания	Содержание Печатание, определение. Ксилография. Изобретение подвижных литер.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщения по теме «Особенности ксилографических книг».		
Тема 3.5. Изобретение книгопечатания в Европе	Содержание Сущность изобретения И. Гутенберга. Типография Фуста и Шеффера.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовить презентацию по теме «Жизнь и деятельность И. Гутенберга».		
Тема 3.6. Распространение книгопечатания в Европе в XV-XVI вв.	Содержание Книгопечатание в Германии. Начало книгопечатания в Италии, Чехословакии, Франции, Англии. Особенности изданий. Крупнейшие типографии.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		

	Подготовка сообщений по темам: – «Первые печатники Италии»; – «Первые печатники Франции»; – «Первые печатники Англии».		
Тема 3.7. Книга Западной Европы в XVII-XX вв.	Содержание Книжное дело в 17 в. издание книг в Голландии, Северной Америке. Появление газет. Королевская типография в Париже. Книга в 18 в. Тематика и оформление книг. Цензура. Книга в 19 в. технический прогресс в книгопечатании. Оформление книг. Книжное дело в 20 в. деятельность крупнейших издательств.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщения по теме «Первые газеты».		
Тема 3.8. История и книжное дело в России. Письменность и книжное дело на Руси в IX-XV вв.	Содержание Происхождение славянского письма. Создатели славянской азбуки. Распространение письма в Древней Руси. Памятники древнерусской книжной письменности. Материал и орудия письма. Оформление рукописных книг.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации по теме «Памятники древнерусской книжной письменности».		
Тема 3.9. Начало книгопечатания и книжное дело в России в XVI в.	Содержание Общая характеристика книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Причины введения книгопечатания в Московском государстве. Издательская деятельность И. Фёдорова и П. Мстиславца.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщений по темам: – «Русский первопечатник»; – «Основные издания И. Фёдорова и П. Мстиславца».		
Тема 3.10. Книга в России в XVII в.	Содержание Центры книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Рукописная газета «Куранты». Деятельность Московского печатного двора.	4	
Тема 3.11. Книга в России в XVIII в.	Содержание Состояние рукописной книги. Реформа азбуки и печати. Начало книгопечатания в Петербурге. Первая русская печатная газета. Деятельность крупнейших издательств.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации по теме «Пётр I и книгоиздательское дело».		
Тема 3.12. Книга в России в XIX в.	Содержание	4	
	Законодательство о печати. Цензура. Основные издательства и типографии. Тематика, виды книг.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.13. Книга в России в XX в.	Содержание	4	
	Организация первых советских издательств. Кооперативные и частные издательства. Книга накануне и в период Великой Отечественной войны. Восстановление полиграфической промышленности в послевоенные годы. Реорганизация сети издательств. Деятельность крупнейших издательств.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка сообщения по теме «Книга в годы Великой Отечественной войны».		
Тема 3.14. Книги и издательское дело на современном этапе	Содержание	2	
	Преобразования в издательском деле. Принципы организации издательской деятельности. Деятельность крупнейших издательств и издательских фирм.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Итого:		116	
Промежуточная аттестация (экзамен), 4 семестр			
Всего:		116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- кабинет библиографоведения, оснащенный оборудованием: стол, стул преподавателя; стол, стул ученический (по количеству студентов в группе); стеллажи для материалов и проектов; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в программе на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину. Список, может быть дополнен новыми изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными учебными изданиями, адаптированными в соответствии с их нозологической группой.

3.2.1. Печатные издания:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под ред. Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560108>.
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19113-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560925>.
3. Крыжановский, А. В. Документоведение : методические указания / А. В. Крыжановский. – Самара : ПГУТИ, 2021. – 58 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/301127>.
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. — Москва : Логос, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-98704-329-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>.
5. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – Москва : Проспект, 2016. – 412 с. – ISBN 978-5-392-19329-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Акопов, А.И. Общий курс издательского дела : учебное пособие / А.И. Акопов ; под ред. проф. В.В. Тулупова. – Воронеж, 2004. – 218 с. – Текст : непосредственный.
2. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение : учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, А.С. Крымская ; науч. ред. Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 320 с. – ISBN 978-5-904757-60-1. – Текст : непосредственный.
3. Документоведение : учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – Текст : непосредственный.
4. Фролов, В.В. Маркетинг в издательском деле : учебное пособие / Московский государственный гуманитарно-экономический университет. – Москва, 2014. – 150 с. – Текст : непосредственный.
5. Фролов, В.В. Современное издательское дело : учебное издание / В.В. Фролов ; Московский государственный гуманитарно-экономический университет. – Москва, 2016. – 62 с. – ISBN 978-5-9799-0064-3. – Текст : непосредственный.
6. Шомракова, И.А. Всеобщая история книги / И.А. Шомракова, И.Е. Баренбаум ; Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 392 с. – ISBN 5-93913-091-7. – Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
ОК 01		
<i>Умеет:</i> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать 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; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – уметь определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – уметь владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
<i>Знает:</i> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы	– знание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – знать структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – знание основных источников информации и ресурсы для решения задач и/или проблем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)

для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	в профессиональном и/или социальном контексте; – знание методов работы в профессиональной и смежных сферах; – знать порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02		
<i>Умеет:</i> – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимые 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 в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	– умение определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – умение выделять наиболее значимые в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – умение оценивать практическую значимость результатов поиска; – умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – умение использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
<i>Знает:</i> – номенклатуру информационных источников,	– знать номенклатуру информационных источников, применяемых в	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос.

применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	профессиональной деятельности; – знать приемы структурирования информации; – знать формат оформления результатов поиска информации; – знать современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – знать программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые	Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
ОК 05		
<i>Умеет:</i> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – уметь проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
<i>Знает:</i> – правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста	– знать правила оформления документов; – знать правила построения устных сообщений; – знать особенности социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
ОК 06		
<i>Уметь:</i> – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию; – уметь демонстрировать осознанное поведение; – уметь описывать значимость своей специальности; – уметь применять стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
<i>Знать:</i>		

– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	– знать сущность гражданско-патриотической позиции; – знать традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – знать значимость профессиональной деятельности по специальности; – знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
ОК 09		
<i>Уметь:</i> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – 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	– уметь понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – уметь участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – уметь строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – уметь кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – уметь писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика (тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
<i>Знать:</i> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные	– знать правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Устный опрос. Диагностика

темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	– знать основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – знать лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – знать особенности произношения; – знать правила чтения текстов профессиональной направленности	(тестирование, самостоятельные и контрольные работы)
---	--	---