

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

Е.В. Гуськова

15.05.2017 г.



Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.06. Документоведение

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

2017 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» предназначена для изучения документоведения в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО (ОПОП СПО) на базе среднего общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина «Документоведение» в рамках ППССЗ по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» относится к общепрофессиональным дисциплинам ОП 00 (ОП.06) в пределах изучения профессионального цикла П.00.

Содержание программы «Документоведение» направлено на достижение следующих целей:

- рассмотреть системное представление о документе в целом, его сущности, функциях, свойствах, структуре, формах носителей информации;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- ознакомиться с типовым составом документов, с видами периодических изданий;
- познакомить студентов с издательским оформлением книг, со структурой книг и разновидностями титульных листов;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов;
- привить навыки анализа документа;
- вызвать интерес к работе с книгами;
- ознакомиться с основными этапами развития книги за рубежом, эволюцией ее материальных носителей;
- рассмотреть особенности и содержание исторического развития отечественной книги от периода формирования письменности до современного периода ее создания, распространения и бытования.

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- 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 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Документ как источник и носитель информации

Раздел 2. История книги

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 94 часа

Самостоятельная работа – 47 часов

Период изучения – 1-2 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО
«Ростовский колледж культуры»
Е.В. Гуськова
« 15 » мая 20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Ростов-на-Дону

2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки **51.02.03 Библиотекведение** укрупненной группы **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** области образования **Искусство и культура**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357

Организация-разработчик:

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

Разработчик:

Балашова Галина Григорьевна, преподаватель дисциплины документоведение


Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин

Протокол № 7 от «28» марта 2017г.

Председатель ПЦК  Е.А. Коржукова

Рабочая программа одобрена и рекомендована к утверждению решением Методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Протокол Методического совета № 5 от «20» апреля 2017г.

Председатель методического совета: заместитель директора по методической работе  А.В. Айдинян

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО базовой подготовки **51.02.03 Библиотекосведение** укрупненной группы **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** области образования **Искусство и культура**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины ОП.06.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

в результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

в результате освоения дисциплины обучающийся 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

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных

ситуациях

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- 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 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
- ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
- ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.
- ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **141** час;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **94** часа;

самостоятельная работа обучающегося **47** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
лабораторно-практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	47
в том числе: рефераты, сообщения, анализ источников, характеристика изданий, выявление документов	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена, 2 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Документ как источник и носитель информации		74	
1.1. Назначение курса, источники и литература	Содержание учебного материала:	24	
	1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Роль документа в жизни общества. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Методы исследования документоведческих проблем.		1
	2. Источники литературы Законодательные и нормативные акты. Периодические, справочные и др. литература.		1
	3. Виды документов Понятие «информация» и документ. Функции документов. Материальные носители.		1-2
	4. Типология изданий Виды изданий по целевому назначению, знаковой природе информации, объему, материальной конструкции и др. признакам. Классификация периодических изданий.		1-2
	Практические занятия: Определение видов изданий по различным признакам. Изучение и характеристика официальных и научных изданий. Сравнительная характеристика научных и массовых литературно-художественных изданий.	14 2 2 2	

	Анализ справочных изданий.	2	
	Характеристика профессиональных периодических изданий.	2	
	Литературно-художественные журналы за круглым столом.	2	
	Сравнительная характеристика научно-популярных, популярных, массово-политических журналов.	2	
	Самостоятельная работа: реферат «Документ и его функции»; подготовить сообщения о новых справочных изданиях, профессиональных журналах; подобрать примеры документов, выпущенных различными издательствами; подобрать и проанализировать справочные издания для детей разного возраста и взрослых.	12	
1.2. Книга как разновидность документа	Содержание учебного материала:	14	
	1 Структура книги Основная и вспомогательная части книги. Структура основной части. Назначение вспомогательной части. Состав справочного аппарата книги.		1-2
	Практические занятия: изучение структуры книги; анализ справочного аппарата книги.	4 2 2	
	Самостоятельная работа: подобрать издания, имеющие в составе справочного аппарата вспомогательные указатели; определить возможности их использования.	4	
	2 Издательское оформление книги Элементы издательского оформления	4	1-2
	Практическое занятие: анализ издательского оформления книги	2	

Раздел 2. История книги			67	
2.1. История зарубежной книги	Содержание учебного материала:		14	
	1	Происхождение письменности. Типы письма. Письменность, определение. Причины возникновения, особенности, достоинства и недостатки разных видов письма.		1
	Самостоятельная работа: реферат «Причины возникновения письменности»		2	
	2	Книга в рабовладельческом обществе. Материалы для письма. Форма, тематика книг. Изобретение бумаги.		1
	Самостоятельная работа: реферат «Знаменитые книгохранилища Древнего мира»		2	
	3	Книга в средние века Культура в период феодального строя. Византийская империя. Тематика, оформление рукописной книги. Оформление книг. Роль монастырей в переписке и собирании книг.		1
	4	Происхождение и развитие книгопечатания Печатание, определение. Ксилография. Изобретение подвижных литер.		1
	Самостоятельная работа: реферат «Особенности ксилографических книг»		2	
	5	Изобретение книгопечатания в Европе. Сущность изобретения И. Гуттенберга. Типография Фуста и Шеффера		1
	Самостоятельная работа: реферат «Жизнь и деятельность И.Гуттенберга»		2	

	6	Распространение книгопечатания в Европе в 15-16 вв. Книгопечатание в Германии. Начало книгопечатания в Италии, Чехословакии, Франции, Англии. Особенности изданий. Крупнейшие типографии.		1
	Самостоятельная работа: Сообщения: «Первые печатники Италии», «Первые печатники Франции», «Первые печатники Англии».		4	
	7	Книга Западной Европы в 17-20-х веках. 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.		1
	Самостоятельная работа: сообщения «Первые газеты», «Технический прогресс в книгопечатании в 20в.»		2	
2.2. История и книжное дело в России	Содержание учебного материала:		22	
	1	Письменность и книжное дело на Руси в 9-15 вв. Происхождение славянского письма. Создатели славянской азбуки. Распространение письма в Древней Руси. Памятники древнерусской книжной письменности. Материал и орудия письма. Оформление рукописных книг.		1
	Самостоятельная работа: реферат «Памятники древнерусской книжной письменности».		2	
	2	Начало книгопечатания и книжное дело в России в 16 в.		1

		Общая характеристика книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Причины введения книгопечатания в Московском государстве. Издательская деятельность И. Фёдорова и П. Мстиславца.		
		Самостоятельная работа: рефераты «Русский первопечатник», «Основные издания И. Фёдорова и П. Мстиславца»	3	
	3	Книга в России в 17 в. Центры книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Рукописная газета «Куранты». Деятельность Московского печатного двора.		1
	4	Книга в России в 18 в. Состояние рукописной книги. Реформа азбуки и печати. Начало книгопечатания в Петербурге. Первая русская печатная газета. Деятельность крупнейших издательств.		1
		Самостоятельная работа: реферат «Петр I и книгоиздательское дело»	2	
	5	Книга в России в 19 в. Законодательство о печати. Цензура. Основные издательства и типографии. Тематика, виды книг		1
		Самостоятельная работа: сообщение «Деятельность коммерческих издательств»	2	
	6	Книга в России в 20 в. 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.		1

	Самостоятельная работа: сообщения «Книга в годы Великой Отечественной войны», «Система книгоиздания и книжной торговли в СССР», «Издательское дело и выпуск книжной продукции в конце 20в.»	4	
7	Книги и издательское дело на современном этапе. Преобразования в издательском деле. Принципы организации издательской деятельности. Деятельность крупнейших издательств и издательских фирм.		1
	Самостоятельная работа: сообщения «деятельность универсальных и отраслевых издательств», «Издательско-торговые предприятия»	4	
	Всего:	141	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета библиографоведения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска (магнитная поверхность) с набором приспособлений для крепления схем, таблиц и проч.);
- информационный стенд с демонстрационной системой;
- учебно-методические комплекты по предметам;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- методические рекомендации к практическим работам

Технические средства обучения:

- автоматизированное место преподавателя (компьютер, интерактивная доска (мультимедийный проектор).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Дополнительные источники:

1. Коржукова, Е. А. История зарубежной книги [Текст]: краткий курс лекций по предмету «Документоведение» спец. 51.02.03 Библиоковедение/Е. А. Коржукова; Мин-во культуры РО ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры».-Ростов-на-Дону,2015.-30с.
2. Коржукова, Е. А. История русской книги [Текст]: краткий курс лекций по предмету «Документоведение» спец. 51.02.03 Библиоковедение/Е. А. Коржукова; Мин-во культуры РО ГБОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры».-Ростов-на-Дону,2015.-28с.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>
2. Донская государственная публичная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: e-mail: dspl-online@dspl.ru
3. Донская электронная библиотека [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.dspl.ru>

4. Консультант-Плюс [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Корпоративное взаимодействие библиотек Ростовской области [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://skro.dspl.ru/>
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
7. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.nlr.ru>
8. Централизованная библиотечная система г. Ростова-на-Дону [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.donlib.ru>
9. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.cnshb.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устных опросов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- документоведческую терминологию; - закономерности развития документа; - структуру документа; - типовой состав документов; - правила составления и оформления документов;	<ul style="list-style-type: none">- оценка устного ответа, оценка тестирования, оценка выполнения практических работ; - оценка письменной работы, оценка выполнения практических работ; - оценка тестирования, оценка выполнения практических работ; - оценка выполнения практических работ, оценка защиты отчетов по учебной практике; - оценка устного ответа; - оценка тестирования, оценка устного ответа; - оценка устного ответа; - оценка письменной работы; - оценка тестирования; - оценка тестирования; - оценка письменной работы;

- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

- оценка тестирования