

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.08 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 углубленной подготовки.

Учебная дисциплина «Документоведение» в рамках ППССЗ по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» относится к общепрофессиональным дисциплинам ОП 00 (ОП.08) в пределах изучения профессионального цикла П.00.

**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  
« 18 » 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 углубленной подготовки **51.02.03 Библиоковедение** 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:*

Коржукова Елена Анатольевна, 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* 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* А.В. Айдинян

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

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

# 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 углубленной подготовки **51.02.03 Библиотечковедение** 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.08.

### 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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Анализ справочных изданий.</li> <li>5. Характеристика профессиональных периодических изданий.</li> <li>6. Литературно-художественные журналы за круглым столом.</li> <li>7. Сравнительная характеристика научно-популярных, популярных, массово-политических журналов.</li> </ul>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить реферат по теме: «Документ и его функции».</li> <li>2. Подготовить сообщения о новых справочных изданиях, профессиональных журналах.</li> <li>3. Подобрать примеры документов, выпущенные различными издательствами.</li> <li>4. Подобрать и проанализировать справочные издания для детей разного возраста и взрослых.</li> </ul>	12	
Тема 1.2. Книга как разновидность документа	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	14	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Структура книги</b> Основная и вспомогательная части книги. Структура основной части. Назначение вспомогательной части. Состав справочного аппарата книги.</li> </ul>		1-2
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение структуры книги.</li> <li>2. Анализ справочного аппарата книги.</li> </ul>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Подобрать издания, имеющие в составе справочного аппарата вспомогательные указатели.</li> </ul>	4	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Издательское оформление книги.</b> Элементы издательского оформления.</li> </ul>	4	1-2
	<p><b>Практическое занятие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ издательского оформления книги.</li> </ul>	2	

<b>Раздел 2. История книги</b>			<b>67</b>	
Тема 2.1. История зарубежной книги	<b>Содержание учебного материала</b>		14	
	1.	<b>Происхождение письменности. Типы письма.</b> Письменность, определение. Причины возникновения, особенности, достоинства и недостатки разных видов письма.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	1. Подготовка реферата по теме «Причины возникновения письменности».			
	2.	<b>Книга в рабовладельческом обществе.</b> Материалы для письма. Форма, тематика книг. Изобретение бумаги.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	2. Подготовка реферата по теме «Знаменитые книгохранилища Древнего мира».			
	3.	<b>Книга в средние века.</b> Культура в период феодального строя. Византийская империя. Тематика, оформление рукописной книги. Оформление книг. Роль монастырей в переписке и собирании книг.		1
	4.	<b>Происхождение и развитие книгопечатания.</b> Печатание, определение. Ксилография. Изобретение подвижных литер.		1
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
	3. Подготовка реферата по теме «Особенности ксилографических книг» .			
	5.	<b>Изобретение книгопечатания в Европе.</b> Сущность изобретения И. Гуттенберга. Типография Фуста и Шеффера.		1
<b>Самостоятельная работа</b>		2		
4. Подготовка реферата по теме «Жизнь и деятельность И.Гуттенберга».				
6.	<b>Распространение книгопечатания в Европе в 15-16 вв.</b> Книгопечатание в Германии. Начало книгопечатания в Италии, Чехословакии, Франции, Англии. Особенности изданий. Крупнейшие типографии.		1	

	<b>Самостоятельная работа</b> 5. Подготовить сообщения по темам: «Первые печатники Италии», «Первые печатники Франции», «Первые печатники Англии».	4	
	7. <b>Книга Западной Европы в 17-20-х веках.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа</b> 6. Подготовить сообщения по темам: «Первые газеты», «Технический прогресс в книгопечатании в 20в.»	2	
Тема 2.2. История и книжное дело в России	<b>Содержание учебного материала</b>	22	
	1. <b>Письменность и книжное дело на Руси в 9-15 вв.</b> Происхождение славянского письма. Создатели славянской азбуки. Распространение письма в Древней Руси. Памятники древнерусской книжной письменности. Материал и орудия письма. Оформление рукописных книг.		1
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Подготовить реферат по теме «Памятники древнерусской книжной письменности».	2	
	2. <b>Начало книгопечатания и книжное дело в России в 16 в.</b> Общая характеристика книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Причины введения книгопечатания в Московском государстве. Издательская деятельность И. Фёдорова и П. Мстиславца.		1
	<b>Самостоятельная работа</b> 2. Подготовить рефераты по теме: «Русский первопечатник», «Основные издания И.Федорова и П.Мстиславца».	3	
	3. <b>Книга в России в 17 в.</b>		1

	Центры книжного дела. Тематика и типы рукописных книг. Рукописная газета «Куранты». Деятельность Московского печатного двора.		
4.	<b>Книга в России в 18 в.</b> Состояние рукописной книги. Реформа азбуки и печати. Начало книгопечатания в Петербурге. Первая русская печатная газета. Деятельность крупнейших издательств.		1
<b>Самостоятельная работа</b> 3. Подготовить реферат по теме: «Петр I и книгоиздательское дело».		2	
5.	<b>Книга в России в 19 в.</b> Законодательство о печати. Цензура. Основные издательства и типографии. Тематика, виды книг		1
<b>Самостоятельная работа</b> 4. Подготовить сообщение по теме: «Деятельность коммерческих издательств»		2	
6.	<b>Книга в России в 20 в.</b> 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
<b>Самостоятельная работа</b> 5. Подготовить сообщения по темам: «Книга в годы Великой Отечественной войны», «Система книгоиздания и книжной торговли в СССР», «Издательское дело и выпуск книжной продукции в конце 20в.».		4	
7	<b>Книги и издательское дело на современном этапе.</b> Преобразования в издательском деле. Принципы организации издательской деятельности. Деятельность крупнейших издательств и издательских фирм.		1
<b>Самостоятельная работа:</b>		4	

	6. Подготовить сообщения по темам: «Деятельность универсальных и отраслевых издательств», «Издательско-торговые предприятия».		
	<b>Всего:</b>	<b>141</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета библиографоведения

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:**

- 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:**

#### **Основные источники:**

1. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение [Текст]: Ч. 1. Общее документоведение: учебник/ Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевия; науч. ред. Г.В. Михеева.-СПб.: Профессия, 2016.-320 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Коржукова, Е. А. История зарубежной книги [Текст]: краткий курс лекций по предмету «Документоведение» спец. 51.02.03 Библиотековедение/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 Библиотековедение/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>.
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. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>.
5. 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>.
9. Централизованная библиотечная система г. Ростова-на-Дону [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.donlib.ru>.
10. 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
<b>Уметь:</b>	
– ориентироваться в многообразии форм и видов документов	– оценка устного ответа, оценка тестирования, оценка выполнения практических работ
– работать с текстами документов	– оценка письменной работы, оценка выполнения практических работ
– анализировать структуру и издательское оформление документов	– оценка тестирования, оценка выполнения практических работ
– пользоваться справочно-поисковым аппаратом	– оценка выполнения практических работ, оценка защиты отчетов по учебной практике
– оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов	– оценка устного ответа
– определять историческую и практическую ценность документов	– оценка тестирования, оценка устного ответа
<b>Знать:</b>	–
– документоведческую терминологию	– оценка устного ответа
– закономерности развития документа	– оценка письменной работы
– структуру документа	– оценка тестирования
– типовой состав документов	– оценка тестирования
– правила составления и оформления документов	– оценка письменной работы
– критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.	– оценка тестирования.