

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

УТВЕРЖДАЮ

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

ОП.07. «Документоведение»

Специальность 51.02.03 Библиотекведение

2022 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 основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена углубленной подготовки.

Рабочая программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, допускается к применению исключительно при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий.

Учебная дисциплина ОП.07. «Документоведение» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности углубленной подготовки 51.02.03 Библиотечное дело укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК1.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 3.6, ПК 4.4, ОК 4

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, планируется достижение следующих результатов:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ПК1.2, ПК 2.3, ПК 2.5, ПК 3.6, ПК 4.4, ОК 4 ЛР 27, 31, 32, 33, 34	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологии; - закономерностей развития документа; - структуры документа; - типового состава документов; - правил составления и оформления документов; - критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 27	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий;
ЛР 31	Соответствующий ожиданиям работодателей: знание информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;
ЛР 32	Применяющий полученные знания на практике;
ЛР 33	Способный представлять результаты своего труда;
ЛР 34	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной

Учебная дисциплина направлена на формирование общих компетенций и профессиональных компетенций:

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

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

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

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Документ как источник и носитель информации

Раздел 2. Книга как разновидность документа

Раздел 3. Электронные документы

Раздел 4. История книги

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 110 часов

Самостоятельная работа – 55 часов

Период изучения – 1-3 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен