# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документоведение**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_ \_\_\_\_\_46.03.02 – Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа: Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_

 (академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **очная/** заочная

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины Документоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_ Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_,

(название)

направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (шифр, название)

Разработчики: Проценко Е.В., старший преподаватель кафедры социально-коммуникативных технологий

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол № 3 от « 09 » сентября 2022 г.

# Описание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц – Очн.ф.о.10Заоч.ф.о.10 | Направление подготовки46.03.02 Документоведение и архивоведение (шифр и название) | **Дисциплина базовой** / вариативной частиобразовательной программы |
| Семестровых модулей -2 | Образовательная программаДокументоведение и архивоведение(название) | Год подготовки |
| Содержательных модулей –2 | 1-й | 1-й |
| Индивидуальное задание**-**(название) | Семестр |
| Общее количество часов – Очн.ф.о.360 Заоч.ф.о. 360 | 1/2-й | 1/2-й |
| Недельное количество часов: аудиторных – Самостоятельной работы-Очн.ф.о.- 5ч | Программа подготовкиБакалавриат | Лекции |
| 28/26часов | 10/10часов |
| Практические, семинарские |
| 36/36часов | 12/12часов |
| Лабораторные |
| 28/26часов | 8/8часов |
| Самостоятельная работа |
| 90/90часов | 150/150часов |
| Вид контроля |
|  **Экзамен**  |

# 2.Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель**: является изучение теоретических и практических вопросов документообразования, документирования управленческих действий, составления и оформления документов и основных правил работы с ними. Изучить современные требования [государственного стандарта](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_standarti/) и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов.

**Задачи:**

Проанализировать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; проанализировать процесс складывания и развития систем документации; 6 выявить и показать тенденции унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; показать современные требования к документам; привить навыки анализа документа; привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом

 **Место учебной дисциплины в образовательной программе**

Учебная дисциплина «Документоведение» является базовой (общепрофессиональной) частью профессионального цикла ООП бакалавриата. Предполагает изучение документа, созданного любым способом документирования, системы документации. Базируется на системном подходе к изучению документирования в современных организациях.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров изучение дисциплины предусматривает в первом и втором семестрах в качестве базового самостоятельного профессионального учебного курса подготовки специалистов и не предусматривает изучения иных теоретических дисциплин. Параллельно с этим курсом студент будет осваивать учебные курсы «Документные коммуникации», «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности», «Делопроизводство».

**Требования к подготовке обучающегося**

Междисциплинарная связь с учебными дисциплинами ОПП: «Делопроизводство», «Введение в специальность», «Документно-информационные коммуникации»

Предпосылки для изучения учебной дисциплины. Изложение этого курса осуществляется со знаниями, полученными студентами при изучении курсов: «Информационные системы и технологии в управленческой деятельности», «Информационно-аналитическая деятельность», «Делопроизводство».

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки):**

**Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):**

***общепрофессиональными:***

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);

- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, [политической организации](https://pandia.ru/text/category/politicheskie_organizatcii/) общества (ОК-3);

- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

- способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и [правовых норм](https://pandia.ru/text/category/pravovie_normi/), проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с [коллегами](https://pandia.ru/text/category/koll/) и работе в коллективе (ОК-5);

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению [профессиональной деятельности](https://pandia.ru/text/category/professionalmznaya_deyatelmznostmz/) (ОК-8);

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования [информационной безопасности](https://pandia.ru/text/category/informatcionnaya_bezopasnostmz/), в том числе защиты государственной тайны (ОК-9);

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-10);

- владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

- способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- способностью использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);

- способностью работать с информацией с глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);

- владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровью, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-17).

- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- владеть базовыми знаниями в области [информационных систем](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_sistemi/) (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);

- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

- владеть навыками использования компьютерной техники и [информационных технологий](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) в поиске источников и литературы, использовании правовых баз, составлении [библиографических](https://pandia.ru/text/category/bibliografiya/) и архивных обзоров (ПК-8);

***научно-исследовательскими:***

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-10);

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- владеть тенденциями развития [информационно-документационного обеспечения](https://pandia.ru/text/category/informatcionnoe_obespechenie/) управления и архивного дела (ПК-14);

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- способностью вести [научно-методическую работу](https://pandia.ru/text/category/nauchnie_raboti/) в государственных, муниципальных

***организационно-управленческими:***

- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе [новейших технологий](https://pandia.ru/text/category/novie_tehnologii/) (ПК-23);

- способностью организовать работу службы ДОУ и архивного хранения документов (ПК-24);

- владеть законодательной и нормативно-методической базой ДОУ и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- знать основы трудового законодательства (ПК-27);

- соблюдать правила и нормы [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/) (ПК-28);

- знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов личного происхождения (ПК-31);

- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

***технологическими:***

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- владеть методами [защиты информации](https://pandia.ru/text/category/zashita_informatcii/) (ПК-40);

- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

**В результате освоения дисциплины студент должен:**

**Знать:** документ как система; функции документа, классификацию документов; способы документирования; современные требования к ДОУ.

**Уметь:** применять полученные знания в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях; выполнять ключевые технологические операции при работе с документами.

**Владеть:** основными методами и приемами исследовательской, аналитической и [практической работы](https://pandia.ru/text/category/prakticheskie_raboti/) в области документационного обслуживания учреждения любого уровня, любой отрасли, любой формы собственности.

# 3.Программа учебной дисциплины

# Содержательный модуль 1. Документоведение как наука

**Тема 1. Документоведение как научная дисциплина**

Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения. Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении

**Тема 2. Документ и его функции**

Происхождение документа. Определение документа в государственном стандарте. Социальная сущность и функции документа

**Тема 3 Правовое регулирование документоведения в РФ**

Нормативно-правовые акты в области регулирования документоведения в РФ. Стандарты.

**Тема 4 Документ как система**

Характеристика документа, как системного объекта. Функциональность документа. Структура документа. Признаки документа.

**Тема 5 Классификация документов**

Классификация документов: понятие, основные требования, история развития

классификации документов. Фасетно-блочная классификация документов Н. Н. Кушнаренко. Фасетно-блочная классификация документов Г. Н. Швецовой-Водки. Типология документов (С. Г. Кулешов).

**Тема 6 Документальный поток как объект профессиональной деятельности.**

Система документальной коммуникации (документальная информационно-коммуникационная система, система «документ — потребитель»). Структура системы документальной коммуникации. Первично документальный уровень системы документальной коммуникации. Вторично-документальный уровень системы документальной коммуникации. Состав и структура документального потока. Закономерности развития документального потока. Прикладные исследования документального потока в библиотеке. Цели и методы анализа документального потока в различных сферах профессиональной деятельности.

**Содержательный модуль 2.**

**Информационные свойства документа**

**Тема 7 Информационные свойства и коммуникативные возможности документа**

Документированная информация и ее свойства. Информационные уровни документа. Проблемы поиска и трансляции документированной информации. Информационные барьеры

**Тема 8**

**Способы документирования**

Понятия «Документирование» и «способы документирования». Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно (аудио) документирование, его особенности и

области применения. Документирование с применением электронно- вычислительной техники.

**Тема Средства документирования**

Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Основные технологии и средства копирования и размножения документов

**Тема 10 Материальные носители документированной информации**

Древнейшие материалы для письма. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика. Бумажные носители информации. Оптические (лазерные) диски. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа

**Тема 11. Признаки документов. Оригиналы и копии документов**

Документообразующие признаки. Юридическая сила документа**.** Черновики, подлинники, оригиналы**.** Фальсифицированные документы. Способы подделки документов**.** Копии, их историческое развитие и виды.

# 4.Программа учебной дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов |
| очная форма | заочная форма |
| всего | в том числе | всего | в том числе |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** |
| **Содержательный модуль 1**. Документоведение как наука |
| Тема 1. Документоведение как научная дисциплина* 1. Предмет и задачи курса
	2. Становление и развитие документоведения
	3. Место документоведения в системе наук
	4. Источники в документоведении
 | 18 | 4 | 2 | 2 | 10 | 23 | 1 | 2 | - | 20 |
| Тема 2. Документ и его функции2.1. Происхождение  документа 2.2. Определение  документа в  государственном  стандарте 2.3. Социальная  сущность и  функции документа  | 36 | 4 | 6 | 6 | 20 | 25 | 1 | 2 | 2 | 20 |
| Тема 3 Правовое регулирование документоведения в РФ | 32 | 4 | 4 | 4 | 20 | 25 | 2 | 2 | 1 | 20 |
| Тема 4 Документ как система | 36 | 4 | 6 | 6 | 20 | 35 | 2 | 2 | 1 | 30 |
| Тема 5Классификация документов | 24 | 4 | 6 | 4 | 10 | 26 | 2 | 2 | 1 | 20 |
| Тема 6 Документальный поток как объект профессиональной деятельности. | 22 | 4 | 4 | 4 | 10 | 26 | 2 | 2 | 1 | 20 |
| **Всего модуль 1**  | **168** | **24** | **28** | **26** | **90** | **170** | **10** | **12** | **6** | **140** |
| **Содержательный модуль 2.****ИНФОРМАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА** **ДОКУМЕНТА** |
| **Тема 7 Информационные свойства и коммуникативные возможности документа**6.1.Документированная  информация и ее  свойства6.2. Информационные  уровни документа 6.3. Проблемы поиска и  и трансляции  документированной  информации 4.4. Информационные  барьеры  | 34 | 4 | 6 | 4 | 20 | 35 | 2 | 1 | 2 | 30 |
| **Тема 8****Способы документирования**8.1. Понятия  «Документирование»  и «способы  документирования»8.2. Текстовое  Документирование8.3. Стенография8.4. Техническое  Документирование | 34 | 4 | 6 | 4 | 20 | 36 | 2 | 2 | 2 | 30 |
| 8.5. Фотодокументирование 8.6. Кинодокументирование.Видеозапись  | 8 | 2 | 2 | 4 | - | - | - | - | - | - |
| 8.7. Фоно (аудио)  документирование,  его особенности и  области применения8.8. Документирование с  применением  электронно-  вычислительной  техники  | 6 | 2 | 4 | - | - | - | - | - | - | - |
| Тема 9. Средства документирования * 1. Ручные пишущие средства
	2. Механические и электромеханические средства документирования
 | 34 | 4 | 6 | 4 | 20 | 36 | 2 | 2 | 2 | 30 |
| * 1. Автоматические средства составления и изготовления документов
	2. Основные технологии и средства копирования и размножения документов
 | 10 | 2 | 4 | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Тема 10. Материальные носители документированной информации* 1. Древнейшие материалы для письма
	2. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
 | 34 | 4 | 6 | 4 | 20 | 38 | 2 | 2 | 2 | 30 |
| 10.3 Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика* 1. . Бумажные носители информации
	2. Оптические (лазерные) диски
	3. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
 | 4 | 2 | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 11 Признаки документов. Оригиналы и копии документов 11.1.Документообразу ющие признаки.  Юридическая сила  документа11.2. Черновики,  подлинники,  оригиналы | 24 | 4 | 6 | 4 | 10 | 34 | 1 | 1 | 2 | 30 |
| 11.3.Фальсифицированные  документы. Способы  поделки документов11.4. Копии, их  историческое развитие и виды. | 4 | 2 | 2 |  | - | - | - | 2 | - | - |
| **Всего модуль 2** | **192** | **30** | **44** | **28** | **90** | **190** | **10** | **12** | **10** | **160** |
| ***Всего часов*** | **360** | **54** | **72** | **54** | **180** | **360** | **20** | **24** | **16** | **300** |

**5.Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название темы и****краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения**  |
| 1 | Документоведение как научная дисциплина  | Охарактеризовать документоведение, как научную дисциплину. | 4 | ПК 4; ПК 1;ПК 2; ПК 3 |
| 2 | Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности | Охарактеризовать документоведение в сфере практической профессиональной деятельности документоведа, делороизводителя | 4 | ОК-1 ; ОК-2ОК-4; ОК-5ОК-6; ОК-7ОК-8; ОК-9ОК-10; ОК-11ОК-12; ОК-13ОК-14; ОК-15ОК-16; ОК-17 |
| 3 | Правовое регулирование документоведения в РФ | Проанализировать нормативные акты в сфере регулирования документоведения  | 4 | ОК-2 ; ОК-4ОК-5; ОК-6ОК-7; ОК-8ОК-9; ОК-10ОК-11; ОК-12ОК-13; ОК-14ОК-15; ОК-16ОК-17 |
| 4 | Стандартизация процесса документирования в РФНормативный документ по стандартизации:стандарт, технические условия | Проанализировать процесс стандартизации процесса документирования. Проработать основные действующие нормативные документ по стандартизации | 4 | ОК-2; ОК-4ОК-5; ОК-6ОК-7; ОК-8ОК-9; ОК-10ОК-11; ОК-12ОК-13; ОК-14ОК-15; ОК-16ОК-17 |
| 5 | Понятия информация и документ* [Проблема понятия информации](#_Toc259100098)
* Зависимость информации от характера материалтного носителя
* Виды ифнормации и документов
* Свойства информации
 | Определить понятие информации и документ. Выявить различия и особенности  | 4 | ПК-1; ПК-4ПК-5;ПК-6 |
| 6 | Документирование информации * Информационные предпосылки документирования
* Язык информации
* Эволюцтя способов документирования
* Документ в коммуникации
 | Систематизировать знания в области документирования информации | 4 | ПК-15; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 7 | [Текст документа](#_Toc259100107)[- Характеристика текста докумениа](#_Toc259100107)[- Чтение и понимание текста документа](#_Toc259100107) | Проанализировать методы и принципы работы с текстом документа | 4 | ПК-14; ПК-27ПК-28; ПК-29ПК-31 |
| 8 | Документ: характеристика, поняие, свойства и функции | Охарактеризовать документ по таким признакам как: характеристика, свойства и функции. | 4 | ПК-8; ПК-9ПК-10; ПК-11ПК-12; ПК-13 |
| 9 | Развитие классификации документов | Проследить этапы появления и развития классификаций документов.  | 4 | ПК-32; ПК-37ПК-40; ПК-43 |
| 10 | Типологическая классификация документов | Проанализировать классификацию документов по типу | 4 | ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 11 | Социальная документно-коммуникационнаясистема | Охарактеризовать и проанализировать влияние коммуникационной системы на документ. | 2 | ПК-11; ПК-12ПК-13 |
| 12 | Документная деятельность  – Структура и сущность документной деятельности - Потребности в документной информации - Каналы распространения документов - Сбор, обработка, хранение и поиск документов | Проанализировать документную деятельность, ее структуру и сущность | 4 | ПК-27; ПК-28ПК-29; ПК-31 |
| 13 | Оригиналы и копии документов | Сформировать навыки работы с оригиналами и копиями документов | 4 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 14 | Патентный и нормативный документы | Охарактеризовать патентный документ. Его значение и свойства | 4 | ПК-27; ПК-28 |
| 15 | Фотодокументирование | Дать определение фотодокументам: применение и виды | 4 | ПК-29; ПК-31ПК-9; ПК-10 |
| 16 | Кинодокументирование. | Дать определение кинодокументам: применение и виды | 4 | ПК-29; ПК-31ПК-9; ПК-10ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 17 | Фальсифицированные  документы. Способы  поделки документов | Определить значение фальсифицированным документам. Методы работы с ними | 4 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 18 | Исследования в области документоведения: задачи и методика исследований | Провести мониторинг исследований в области документоведения. | 2 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 19 | Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотек | Определить основное предназначение электронного документа. Проанализировать основные проблемы и перспективы использования электронных документов в библиотеках. | 4 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| **Всего** | **72** |  |

# 6.Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название темы та краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | **Результат обучения**  |
| 1 | Документоведение как научная дисциплина Объект, предмет, структура документоведения.  | Анализ дисциплины документоведение, с точки зрения науки.Определить объект, предмет, структура документоведения.  | 4 | ПК 4; ПК 1;ПК 2; ПК 3 |
| 2 | Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности - библиотековедения, книговедения, библиографоведения, делопроизводства, информатики.  | Проанализировать документоведение в сфере практической деятельности. | 4 | ПК 4; ПК 1;ПК 2; ПК 3 |
| 3 | Документ как источник и носитель информации  | Систематизировать знания о документе как об источнике и носителе информации | 4 | ПК-9; ПК-10ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 4 | Информация и документ. Эволюция способов документирования. Функции, свойства и признаки документа. Многозначность понятия «документ». Типология документов.  | Провести сравнительную характеристику понятий «Документ» Определить наиболее усовершенствованное. | 2 | ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| 5 | Издание как основной вид опубликованного документа Основные понятия «опубликованный документ», «издание», «произведение печати». Стандартизация произведений печати. ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, Термины и определения»  | Проработать с различными видами изданий.Анализ стандарта производственной печать ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, Термины и определения». Зафиксировать основные термины и определения в словарь по документоведению | 4 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23 |
| 6 | Элементы и аппарат издания Элементы издания. Взаимосвязь содержания, структуры, художественного и полиграфического исполнения издания. Внешние элементы. Внутренние элементы.  | Вывить взаимосвязь содержания, структуры, художественного и полиграфического исполнения издания. | 4 | ПК-11; ПК-16ПК-17; ПК-23 |
| 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| История книги и книжного дела. Основные этапы  | **Содержание учебного материала**  | 10  |

 | Охарактеризовать основные этапы книжного дела.Работа с различными видами книг | 4 | ПК-29; ПК-31ПК-9; ПК-10 |
| 8 | Справочные издания. Значение, виды Энциклопедии, словари, справочники, проспекты, путеводители, каталоги, календари. Виды. Электронные версии.  | Работа с справочными изданиями. | 4 | ПК-11; ПК-16 |
| 9 | Периодические и продолжающиеся издания Сериальные издания. Газеты, виды по функциональному назначению, территориальному признаку, периодичности выхода. Журналы, виды по функциональному и читательскому назначению. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.  | Проанализировать виды периодических и продолжающихся изданий. | 4 | ПК-24; ПК-26 |
| 10 | Неопубликованные документы Общая характеристика неопубликованных документов. Виды.  | охарактеризовать виды неопубликованных документов | 4 | ПК-17; ПК-23 |
| 11 | Деловой документ Общая характеристика деловых документов  | Анализ видов деловых документов. Систематизация навыков по работе с деловыми документами | 4 | ПК-9; ПК-10ПК-17; ПК-23 |
| 12 | Документы на новейших носителях информации  | Проанализировать новейшие носители информации. | 4 | ПК-11; ПК-16 |
| 13 | Аудиовизуальный документ Основные понятия. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Кинофотофонодокументы.  | Анализ основных положений ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».  | 4 | ПК-27; ПК-28ПК-29; ПК-31 |
| 14 | Электронный документ Основные понятия. Виды. Оптические документы: оптические диски и видеодиски (компакт-диск , СД-RОМ, DVD- диск , видео-компакт-диск магнитооптический диск).  | Определить преимущества и недостатки электронного документа. Определить область применения электронных документов.. | 4 | ПК-15; ПК-16ПК-17; ПК-23ПК-24; ПК-26 |
| **Всего** | **54** |  |

**7.Самостоятельная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание | Количество часов |
| Очн.ф.о. | Заочн.ф.о. |
| 1 | Подготовка к лекциям | 54 | 20 |
| 2 | Подготовка к практическим/семинарским/лабораторным занятиям | 72/54 | 24/16 |
| 3 | Подготовка к экзамену |  |  |
| 4 | Выполнение индивидуальных заданий (указываются виды заданий) | 180 | 300 |
|  | Всего | 360 | 360 |

# Индивидуальные задания

Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и проводится с целью изучения теоретических положений, отдельных вопросов и тем, формирования умений практической реализации документоведения.

Общий перечень видов самостоятельной работы по дисциплине:

* Подготовка к практическим занятиям.
* Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам.
* Выполнение упражнений.
* Подготовка устных докладов.
* Подготовка к контрольным работам.
* Подготовка к экзамену.

Основной формой самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документоведение» является выполнение упражнений, самостоятельных и контрольных работ. Характер и методика упражнений зависит от особенностей конкретного материала. Письменные упражнения используются для закрепления знаний и выработки умений в их применении. Самостоятельные и контрольные работы выполняются письменно или на компьютере.

Целью практических занятий является закрепление знаний студентов по основным положениям теоретического материала, формирование у них умений. Задания для практических занятий предусматривают рассмотрение основных вопросов темы в форме выполнения заданий; проведение текущего и промежуточного контроля знаний: выполнение контрольных, самостоятельных работ, тестирования по отдельным темам курса.

Чтобы подготовиться к предстоящему практическому занятию, студент должен выполнить упражнения по теме, ответить на вопросы для самоподготовки и контрольные вопросы по теме занятия. На отдельные практические занятия студенты должны подготовить краткие сообщения по различным аспектам рассматриваемых вопросов. Для этого студент должен самостоятельно подобрать дополнительную литературу, примеры из практики. На практических занятиях используются организационные формы работы, которые не требуют большой дополнительной подготовки. Они опираются на содержание аудиторных занятий и самостоятельную проработку учебного материала.

Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам предполагает усвоение теоретического материала по некоторым вопросам отдельных тем, который преподаватель не раскрывает на лекции. Контроль результата этой работы: опрос на практическом занятии, письменная работа. Контрольные и письменные самостоятельные работы оформляются на бумажном носителе, практические работы – в электронном виде, ответы на вопросы темы – свободное изложение.

**Примерные темы устных докладов**

1. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности - библиотековедения, книговедения, библиографоведения, делопроизводства, информатики.

2. Информация и документ. Эволюция способов документирования.

3. Функции, свойства и признаки документа. Многозначность понятия «документ».

4. Типология документов.

5. Основные понятия «опубликованный документ», «издание», «произведение печати».

6. Стандартизация произведений печати. ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, Термины и определения»

7. Работа с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

8. Элементы издания. Взаимосвязь содержания, структуры, художественного и полиграфического исполнения издания.

9. Внешние элементы. Внутренние элементы.

10. Аппарат издания. Справочно-вспомогательный аппарат. Научно-справочный аппарат. Библиографический аппарат.

11. Изучение и анализ элементов аппарата издания.

12. Рукописная книга в культуре Древнего Востока, Египта, Древней Греции, Рима.

13. Изобретение книгопечатания в Европе в ХV веке. Иоганн Гутенберг. Инкунабулы (книги до 1501).

14. Письменность и книжное дело на Руси в IХ-ХVвв. Происхождение славянского письма.

15. Книга в России в ХVI в. Изобретение книгопечатания. Деятельность Ивана Федорова.

16. Книга в России в ХVII-ХХ вв. Деятельность выдающихся русских просветителей, писателей, издателей – Н.И. Новикова, А.Н.Радищева, Н.П.Румянцева, В.А.Плавильщикова, А.Ф.Смирдина и др.

17. Выдающиеся деятели книжного дела. Подготовка дайджестов.

18. Структура книжного рынка. Деятельность издательств и издающих организаций. Издательское дело в России и Иркутской области. Информационные технологии в издательском деле.

19. Деятельность современных издательств с использованием Интернет-ресурсов. Подготовка дайджестов по печатным и электронным источникам.

20. Энциклопедии, словари, справочники, проспекты, путеводители, каталоги, календари. Виды. Электронные версии.

21. Изучение и анализ справочных изданий различных видов

22. Сериальные издания. Газеты, виды по функциональному назначению, территориальному признаку, периодичности выхода. Журналы, виды по функциональному и читательскому назначению. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.

23. Общая характеристика неопубликованных документов. Виды.

24. Отчет о НИР и ОКР

25. Депонированная рукопись, препринт, диссертация

26. Автореферат диссертации. научный перевод

27. Обзорно-аналитический документ.

28. Изучение и анализ неопубликованных документов

29. Основные функции. Регистрация и информирование. Информационные издания.

30. Понятие о деловом (управленческом) документе.

31. Классификация деловых документов

32. Текст делового документа

33. Реквизиты и оформление делового документа

34. Характеристика отдельных видов деловых документов

35. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты

36. Распорядительный документ. Организационный документ

37. Изучение деловых документов, сравнительная характеристика

38. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Кинофотофонодокументы.

39. Виды. Оптические документы: оптические диски и видеодиски (компакт-диск , СД-RОМ, DVD- диск , видео-компакт-диск магнитооптический диск).

40. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке

41. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке

**9.Методы обучения**

Учебная дисциплина включает в себя лекционные, практические и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. Практические и лабораторные занятия предназначены для приобретения и закрепления студентом индивидуальных практических навыков по решению задач по темам. Используются следующие методы обучения: наглядные, репродуктивные и практические.

# 10.Средства диагностики результатов обучения

При изучении учебной дисциплины «Документоведение» применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях, выполнения задач на практических и лабораторных занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме экзамена во втором семестре.

**11.Критерии оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текущее тестирование и самостоятельная работа**  | **Итоговый тест (экзамен)** | **Сумма** |
| **СМ 1** | **СМ 2** | 50 | 100 |
| **Т1** | **Т2** | **Т3** | **Т4** | **Т5** | **Т6** | **Т7** | **Т8** | **Т9** | **Т****10** | **Т** **11** | **И.з** |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 10 |

СМ – содержательные модули

Т1-11 – темы содержательных модулей

Шкала оценивания: национальная и ECTS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,****дифференцированный****зачет)** | **Оценка по государственной шкале****(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторнойсдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторнойсдачи при условии обязательного наборадополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины(выставляется комиссией) |

# 12.Инструменты, оборудование и программное обеспечение

Опорные конспекты лекций, методические указания к практическим, лабораторным и самостоятельным работам, мультимедийный проектор, экран, аппаратное и программное обеспечение соответственно изучаемому модулю.

# Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература,

# информационные ресурсы)

**Основные источники:**

1. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с.
2. Документоведение: учеб. / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб.: Профессия, 2013. – Ч. 1. Общее документоведение. - 320 с. – (Учебник для бакалавров). – Режим доступа: http://biblio.profylib.ru/book/-/pdf/19616
3. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
4. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на осве ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст]: учебное пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008.
5. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / В.В. Галахов, И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
6. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л.А. Румынина. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
7. Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л., Белицкая И.Я., Корякина Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы). Практическое пособие.- М.: Юридическая фирма «Контракт», 2008.

**Дополнительные источники:**

1. Информатика. Учебное пособие для среднего профессионального образования (+CD) [текст]:/Под общ. ред. И.А. Черноскутовой – СПб.: Питер, 2005.
2. Ломакин Д.С. «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле», 2011.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [текст]: утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 // Вестник архивиста. 2010. №3-4.
4. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел [Текст]: Росархив; ВНИИДАД; Сост.: А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, Л. Гавлин.  –  М., 2005.
5. Унификация текстов управленческих документов [Текст]: метод.реком. / Фед. архив.служба России, Всерос НИИ документоведения и архив. дела ; Фед. архив. служба России, Всерос. НИИ документоведения и архив.дела. - М.: РОСАРХИВ: ВНИИДАД, 1998.
6. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [текст]: / Федер. арх. агенство, ВНИИДАД, сост. М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. – М., 2007.

**Интернет-ресурсы:**

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: http://school-collection.edu.ru/
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]: [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: http://window.edu.ru/
3. Library.ru: информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Москва, 2003–2020. – URL: <http://www.library.ru/>