

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н. Носцовой»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документоведение

По специальности СПО:

51.02.03 Библиотековедение

Сызрань, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании образовательных учреждений, реализующих ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотекосведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Общепрофессиональная дисциплина (ОП. 06)

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

Обучающийся при изучении дисциплины должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

уметь:

- определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению;
- анализировать документ по составу текста;

знать:

- классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям ;
- классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки студента - **120** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **80** часов, из них лабораторно-практические занятия -40 часов; самостоятельной работы обучающегося - **22** часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические работы	16
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Подготовка сообщений Ознакомление с изданиями разных видов и разновидностей. Заполнение личного словаря. Характеристика научно-справочного аппарата изданий, разных по составу текстов; заполнение личного словаря.	40
выполнение индивидуальных проектов	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1.1. Документ. Основные характеристики.	Содержание учебного материала	20	2
	Документ. Его свойства, функции и признаки		
	Классификация документов и систем документации		
	Структура документа, его составление и оформление		
	Практические занятия:	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	Ознакомление с документами различных видов		
	Контрольные работы:		3
Тема 1.2. Произведения печати как наиболее распространённый вид документов.	Содержание учебного материала	20	3
	Классификация произведений печати в зависимости от материальной конструкции, от знаковой природы информации и других признаков.		
	История книги и книжного дела в России и за рубежом.		
	Издательское дело в России: история и современное состояние. Классификация издательств.		
	Классификация неперiodических изданий по целевому назначению и характеру информации.		
	Классификация неперiodических изданий по составу текстов и структуре. Научно-справочный аппарат изданий.		
	Классификация периодических изданий.		
	Практические занятия:	2	
	Определение вида изданий по различным признакам.		
	Российское книгоиздание на современном этапе.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	Подготовка сообщений о крупнейших универсальных издательствах.		
	Ознакомление с неперiodическими изданиями разных видов и разновидностей.		
	Заполнение личного словаря.		
Контрольные работы:			
Тема 1.3. Отраслевое документоведение	Содержание учебного материала	20	3
	Виды неперiodических и периодических изданий по общественным наукам	6	
	Виды неперiodических и периодических изданий научно-технического комплекса		
	Виды неперiodических и периодических изданий по искусству. Специальные виды изданий по искусству		
	Виды неперiodических и периодических изданий по художественной литературе и		

	литературоведению		
	Виды неперIODических и периодических изданий для детей		
	Практические занятия: Определение видов и разновидностей неперIODических изданий. Характеристика научно-популярных журналов по естествознанию, технике, сельскому хозяйству. Характеристика научно-справочного аппарата изданий, разных по составу текстов; заполнение личного словаря. Составление характеристики периодического издания. Определение вида и разновидностей периодических изданий по разным признакам. Проведение пресс-клуба по публикациям в газете. Проведение обзора-рекламы одной книги или журнала. Составление дайджеста по общественно-политической тематике. Сравнительная характеристика энциклопедических изданий для детей разных возрастных групп. Заслушивание и разбор характеристик детских периодических изданий. Проведение итогового массового мероприятия по предмету.	10	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений Ознакомление с изданиями разных видов и разновидностей. Заполнение личного словаря. Характеристика научно-справочного аппарата изданий, разных по составу текстов; заполнение личного словаря.		
	Контрольные работы:		
Тема 1.4. Организация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	20	3
	Основные документы управления		
	Единая система программной документации (ЕСПД)		
	Практические занятия:	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений Ознакомление с изданиями разных видов и разновидностей. Заполнение личного словаря. Характеристика научно-справочного аппарата изданий, разных по составу текстов; заполнение личного словаря.	10	
	Контрольные работы:		
	Всего:	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета

- оборудованные персональными компьютерами рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект методических указаний по выполнению лабораторно-практических работ по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- интерактивная доска;
- маркерная доска.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP;
- стандартные программы Windows XP;
- пакет программ Microsoft Office;
- интернет-браузер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Бардаев Э.А., В.Б. Кравченко. Документоведение: учебник для студ. Высш. Учеб. Заведений (гриф УМО по образованию в области историко - архивоведения). – М.: Издательский центр «Академия», 2008 – 304 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). Учебное пособие. М.: «Дашков и К», 2012. – 348 с.
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Дополнительная литература:

1. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. СПб: Питер, 2008.

2. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: Метод. Пособие/ ВНИИДАД. М., 2008
3. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов на основе ГОСТ Р 6.30-2003. М: МЦФЭР, 2003
4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Ерасавин, Л.В. Кузнецова и др.; Общ ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М.: 2008 – 90с.
5. Петелин В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай свое предприятие».- «Щсь-89», 2001. – 112 с.

Интернет – ресурсы:

1. Библиотека электронных книг: <http://currencyex.ru/>
2. Каталог образовательных интернет – ресурсов: <http://www.edu.ru/>
3. Донов В.В., Кудлаев А.А. Автоматизированный комплекс тестов по дисциплине «Документоведение». Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №7378 2001 г.
4. Кудлаев А.А. Обучающе-аттестующее программное средство «Организация офиса» информационно-образовательного пространства в области геодезии, картографии, кадастра и наук о Земле. Регистрационное свидетельство НТЦ «Информрегистр» Министерства РФ по связи и информатизации №8416 2003 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторно-практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
иметь практический опыт: • размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; уметь: • определять неперIODические и периодические документы по целевому и читательскому назначению; • анализировать документ по составу текста; знать: • классификацию видов неперIODических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям ; • классификацию видов периодических документов по целевому и читательскому назначению по разным отраслям; •	• собеседование; • устный и письменный опрос; • фронтальный опрос в форме беседы; • тестирование; оценка активности на занятиях; • взаимопроверка и самооценка; • самопроверка и самооценка; • оценка рефератов, презентаций.

