Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.02.2024 15:25:56
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.06.03

Документоведение

Б1.О.06 Модуль теории и методики организации
библиотечно-информационной деятельности

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Информационно-аналитическая деятельность

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Чебоксары
2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1182 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов 1 курса заочной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Информационно-аналитическая деятельность.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор Н. Е. Филиппова

Заведующий кафедрой социально-культурной
и библиотечной деятельности Г. И. Андреев

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 7
5. Содержание дисциплины 7
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий 7
5.2. Содержание разделов дисциплины 7
5.3. Тематика практических занятий 8
5.4 Самостоятельная работа студентов 9
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции 12
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся 12
6.2. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине 13
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 13
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра 13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 14
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 16

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является подготовка выпускников к документированию информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.

Задачи:

– формирование у студентов знаний, раскрывающих предназначение документного обслуживания как сервисной деятельности;

– формирование у студентов знаний о существующих в настоящее время документах, их видах, подходах к их классификации;

– понимание студентами общих тенденций и специфических особенностей отбора и хранения документов в универсальных библиотеках, службах информации и библиотеках предприятий, информационно-аналитических центрах.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной модуля теории и методики организации библиотечно-информационной деятельности обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Информационно-аналитическая деятельность, заочной формы обучения (Б1.О.06.03 Документоведение). Изучается в 1-2 семестре.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: Введение в специальность, Аналитико-синтетическая переработка информации.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Основы информационной культуры и информатика (ОПК-3, ПКО-1, ПКО-2), Библиотека в системе социальных коммуникаций (ПКО-3, ПКО-5, ПКО-8), Библиотековедение (ОПК-1, ПКО-1), Маркетинг библиотечно-информационной деятельности (ПКО-2, ПКО-7, ПКО-8, ПКР-2), История чувашской книги (УК-1, ПКР-4).

3.Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3) ИОПК-3.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	основы использования современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	способностью использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности

культуры с применением информационно коммуникационных технологий. ИОПК-3.2. Применяет основы теории, нормативную базу для формирования информационной и библиографической культуры с применением информационно коммуникационных технологий. ИОПК-3.3. Использует информационно коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности.			
Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности (ПКО-4) ИПКО-4.1. Демонстрирует понимание документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.2. Владеет профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий. ИПКО-4.3. Классифицирует библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.4. Осуществляет основные технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.	атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: –технологии поиска информации; –теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; –технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности	классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск,	профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления

	системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; –структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании.	библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг.	информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.
Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг (ПКО-9) ИПКО-9.1. Владеет технологией аналитико-синтетической переработки информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг. ИПКО-9.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном	типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации	определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии.	методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации.

режиме с использованием коммуникативных форматов.			

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Номер семестра	Учебные занятия				Контроль	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час			
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
1	3	108	4	10	9	85	экзамен
2	3	108	4	10	9	85	экзамен
Итого	6	216	8	20	18	170	экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ раздела	Наименование раздела	Всего, (час)	Количество часов по формам организации обучения			
			Лекционные занятия	Практические занятия	Контроль	Самостоятельная работа
1	Теоретические основы документоведения	54	2	6	6	40
2	Типология документа	54	2	6	6	40
3	История документа	108	4	8	6	90
	ИТОГО	216	8	20	18	170

5.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы документоведения

Документ и документальная информация. Функции и свойства документов. Развитие и функционирование документальных потоков. Текст документа в информационном пространстве. Документная деятельность. Документоведение как наука. Документоведческие исследования.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 2. Типология документа

Типология документов и ее критерии. Читаемые документы. Типология изданий. Иконические документы. Символические документы. Аудиовизуальные документы. Машинопечатные документы.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Раздел 3. История документа

История документа в системе документоведческого знания. История книги как научная дисциплина; возникновение, основы, место в системе книговедческого знания. Язык и письменность. Книги Древнего мира. Особенности развития рукописной книги в средние века. Возникновение и развитие и распространение книгопечатания в Западной Европе: от начала книгопечатания до XVI в. Книгопечатание в Западной Европе и Америке в XVII – XVIII вв. Технический прогресс и книгопроизводство в Западной Европе и Америке в XIX – начале XX вв. Современное западное книгопроизводство. Основы письменности на Руси. Рукописная книга до XV в. Начало книгопечатания на Руси. Книжное дело XVI – начала XVIII вв. Книга на Руси в период дворянской империи: XVIII в. Книга в России в первой половине XIX в. Книга в России во второй половине XIX – начале XX вв. Книга советского периода, перестройки и постперестройки. Современное российское книгоиздание. История возникновения и развития чувашской книги. Книгоиздание в Чувашской Республике.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

5.3. Тематика практических занятий

Название раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
Теоретические основы документоведения	Рассматриваемые вопросы: Документ и документальная информация. Функции и свойства документов. Развитие и функционирование документальных потоков. Текст документа в информационном пространстве. Документная деятельность. Документоведение как наука. Документоведческие исследования.	6
Типология документа	Рассматриваемые вопросы: Типология документов и ее критерии. Читаемые документы. Типология изданий. Иконические документы. Символические документы. Аудиовизуальные документы. Машинопечатные документы.	6
История документа	Рассматриваемые вопросы: История документа в системе документоведческого знания. История книги как научная дисциплина; возникновение, основы, место в системе книговедческого знания. Язык и письменность. Книги Древнего мира. Особенности развития рукописной книги в средние века. Возникновение и развитие и распространение книгопечатания в Западной Европе: от начала книгопечатания до XVI в. Книгопечатание в Западной Европе и Америке в XVII – XVIII вв. Технический прогресс и книгопроизводство в Западной Европе и Америке в XIX – начале XX вв. Современное западное книгопроизводство. Основы письменности на Руси. Рукописная книга до XV в. Начало книгопечатания на Руси.	8

	Книжное дело XVI – начала XVIII вв. Книга на Руси в период дворянской империи: XVIII в. Книга в России в первой половине XIX в. Книга в России во второй половине XIX – начале XX вв. Книга советского периода, перестройки и постперестройки. Современное российское книгоиздание. История возникновения и развития чувашской книги. Книгоиздание в Чувашской Республике.	
ИТОГО:		20

5.4. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Содержание раздела	Виды СРС		Объем (час)	Формы контроля*
		обязательные	дополнительные		
1.	Документ и документальная информация	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Составление библиографического списка интернет-ресурсов	6	Анализ списков, тестирование
2.	Функции и свойства документов	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
3.	Развитие и функционирование документальных потоков	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
4.	Текст документа в информационном пространстве	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
5.	Документная деятельность	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
6.	Документоведение как наука	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
7.	Документоведческие исследования	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
8.	Типология документов и ее критерии	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	4	Опрос, заслушивание рефератов
9.	Читаемые документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
10.	Типология изданий	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
11.	Иконические документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
12.	Символические документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос

13.	Аудидиовизуальные документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
14.	Машинопечатные документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
15.	История документа в системе документоведческого знания	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
16.	История книги как научная дисциплина; возникновение, основы, место в системе книговедческого знания	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
17.	Язык и письменность. Книги Древнего мира	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	4	Опрос
18.	Особенности развития рукописной книги в средние века	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	4	Опрос
19.	Возникновение и развитие и распространение книгопечатания в Западной Европе: от начала книгопечатания до XVI в.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	4	Опрос, заслушивание рефератов
20.	Книгопечатание в Западной Европе и Америке в XVII – XVIII вв.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	4	Опрос
21.	Технический прогресс и книгопроизводство в Западной Европе и Америке в XIX – начале XX вв.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
22.	Современное западное книгопроизводство	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
23.	Основы письменности на Руси. Рукописная книга до XV в.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
24.	Начало книгопечатания на Руси. Книжное дело XVI – начала XVIII вв.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос, заслушивание рефератов
25.	Книга на Руси в период дворянской империи: XVIII в.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
26.	Книга в России в первой половине XIX в.	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
27.	Книга в России во	Изучение	Изучение	6	Опрос

	второй половине XIX – начале XX вв.	материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	интернет-материалов по теме		
28.	Книга советского периода, перестройки и постперестройки	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
29.	Современное российское книгоиздание	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Опрос
30.	История возникновения и развития чувашской книги. Книгоиздание в Чувашской Республике	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	Анализ статистических данных
ИТОГО:				170	

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения контрольных заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

– подготовки к устным докладам (мини-выступлениям);

– изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит сообщение, проект, доклад, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на критерии, особенности составления проектов или докладов, мультимедийных презентаций.

Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную презентацию к практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций.

а) структура мультимедийной презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.

б) требования к мультимедийной презентации:

– объем – не менее 15 слайдов;

– шрифт текста - не менее 16 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;

в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 15 – 20 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа №1	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад-сообщение	В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно или в микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентация к выступлению. На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)
3.	Контрольная работа № 2	Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам разделов программы представляют собой схематизированные приемы раскрытия содержания научно-методических и библиотечно-информационных источников. Студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и Интернет-ресурсов, должны использовать публикации по выбранной теме с целью знакомства с новыми тенденциями.	Задания для выполнения итоговой работы
4.	Реферат	Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения	Примерные темы рефератов

		излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.	
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине 1-2 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	4
2	Посещение практических занятий	1	10
3	Работа на практических занятиях	229	458
4	Экзамен	64	128
5	Зачет	-	-
ИТОГО:	6 зачетных единиц	-	600

6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

Семестр		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
1 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	5 баллов max	229 баллов max	64 балла max
	ИТОГО				300 баллов
2 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	5 баллов max	229 баллов max	64 балла max
	ИТОГО				300 баллов
	ИТОГО				600 баллов

6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Документоведение», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ (1,2 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 336 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/511341.

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд. ; испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 167 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/513649.

Дополнительная литература

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность». Ч. 1 : Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 320 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19616.

2. Документоведение : учебник. Книговедение и история книги. Ч. 2 / Д. А. Эльяшевич, П. Н. Базанов, А. В. Блюм [и др.] ; под ред. Д. А. Эльяшевича. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 464 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24027.

3. Егорова, Л. Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства) : электронное учебное пособие / Л. Б. Егорова. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. – 410 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757.

4. Егорова, О. Н. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебно-методическое пособие по напр. Библиотечно-информационная деятельность / О. Н. Егорова. – Чебоксары : Чувашский государственный институт культуры и искусств, 2017. – 71 с.

5. Сукиасян, Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 96 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19741.

6. Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/113186.

7. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «библиотечно-информационная деятельность» / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/155791.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Документоведение	http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html	http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html	Свободный доступ
2.		http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznavstvo20	http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznavstvo20	Свободный доступ
3.		http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31	http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31	Свободный доступ
4.		http://studentam.net/content/category/1/52/62/	http://studentam.net/content/category/1/52/62/	Свободный доступ
5.		http://www.aup.ru/books/i021.htm	http://www.aup.ru/books/i021.htm	Свободный доступ

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	*договор* №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №В02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая

в нем соответствующие записи из литературных источников, видеофильмов, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оцениваются в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещение для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Документоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (204)	Кафедра – 1 шт., столы ученические – 21 шт., стулья ученические– 37 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт., персональный компьютер с выходом в «Интернет» – 2 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, мультимедийный диапроектор – 1 шт., телевизор – 1 шт., колонки – 2 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата – приспособлено частично
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практические	Столы ученические – 26 шт., стол офисный – 1 шт., стулья ученические – 36 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт.,	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено

	занятия), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (408)	персональные компьютеры с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 10 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено
	Помещение для самостоятельной работы (103)	Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность подготовки (профиль): Информационно-аналитическая деятельность

Дисциплина: Документоведение

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель
заведующий кафедрой СКБД _____ Андреев Г.И. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель:
ст. преподаватель кафедры СКБД _____ Филиппова Н.Е. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

И.о. декана факультета культуры _____ Илларионова Л.В. 30.06.2023
наименование факультета *личная подпись* *расшифровка подписи* *дата*

Заведующая научной библиотекой _____ Илларионова О.В. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Представитель УМО _____ Федорова Н.К. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		