

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2024 14:34:51  
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»  
Министерства культуры Чувашии  
Илларионова Л.В.  
«26» июня 2024 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)

**Менеджмент библиотечно-информационной деятельности**

Уровень образования

**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Заочная**

Чебоксары  
2024 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) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2024 года, протокол № 14.

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) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, 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), Управление библиотечным делом (УК-1, ПКР-2).

## 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 <i>знает</i>	модельный <i>умеет</i>	практический <i>владеет</i>
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	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

<p>информационной и библиографической 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.</p>			
<p>Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности (ПКО-4)  ИПКО-4.1. Демонстрирует понимание документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.2. Владет профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий. ИПКО-4.3. Классифицирует библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.4. Осуществляет основные технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.</p>	<p>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 ресурсов; –технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав,</p>	<p>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</p>	<p>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; технологий</p>

	<p>структуру, поисковые возможности 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.</p>	<p>библиографический поиск, 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.</p>	<p>подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.</p>
<p>Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг (ПКО-9)</p> <p>ИПКО-9.1. Владеет технологией аналитико-синтетической переработки информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.</p> <p>ИПКО-9.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в</p>	<p>типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации</p>	<p>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-</p>	<p>методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации.</p>

традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов.		информационной технологии.	
---	--	----------------------------	--

#### 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	6	9	89	экзамен
2	3	108	4	6	9	89	экзамен
Итого	6	216	8	12	18	178	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	2	6	44
2	Типология документа	54	2	4	6	42
3	История документа	108	4	6	6	92
	ИТОГО	216	8	12	18	178

##### 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.	2
Типология документа	Рассматриваемые вопросы: Типология документов и ее критерии. Читаемые документы. Типология изданий. Иконические документы. Символические документы. Аудиовизуальные документы. Машинопечатные документы.	4
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.	6



	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:		12

#### 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	8	Опрос
5.	Документная деятельность	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	Опрос
6.	Документоведение как наука	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	Опрос
7.	Документоведческие исследования	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	Опрос
8.	Типология документов и ее критерии	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	6	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	8	Опрос

13.	Аудиовизуальные документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	Опрос
14.	Машинопечатные документы	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	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	8	Опрос
27.	Книга в России во	Изучение	Изучение	8	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	8	Опрос
29.	Современное российское книгоиздание	Изучение материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним	Изучение интернет-материалов по теме	8	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	8	Анализ статистических данных
ИТОГО:				196	

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 продемонстрировать 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	<p>В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад.</p> <p>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.</p> <p>На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.</p>	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 сущности. 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 согласована 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 x 1=2 балла	5 x 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 x 1=2 балла	5 x 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?p11\\_id=63757](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_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	<a href="http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html">http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html</a>	<a href="http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html">http://cde.osu.ru/demoversion/course123/3_0.html</a>	Свободный доступ
2.		<a href="http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznnavstvo20">http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznnavstvo20</a>	<a href="http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznnavstvo20">http://allref.com.ua/ru/referaty/Dilovodstvo_dokumentoznavstvo_bibliotechna_sprava_arhivoznnavstvo20</a>	Свободный доступ
3.		<a href="http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31">http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31</a>	<a href="http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31">http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=31</a>	Свободный доступ
4.		<a href="http://studentam.net/content/category/1/52/62/">http://studentam.net/content/category/1/52/62/</a>	<a href="http://studentam.net/content/category/1/52/62/">http://studentam.net/content/category/1/52/62/</a>	Свободный доступ
5.		<a href="http://www.aup.ru/books/i021.htm">http://www.aup.ru/books/i021.htm</a>	<a href="http://www.aup.ru/books/i021.htm">http://www.aup.ru/books/i021.htm</a>	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» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> )	договор №74373/24 от 28.11.2023 г.  договор ВКР17/01-2024 от 17.01.2024 г.	с 15.02.2024 по 14.02.2025	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ( <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> )	договор №141-11/2023 от 24.11.2023 г.	с 11.03.2024 по 10.03.2025	100%
3.	ЭБС Юрайт ( <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> )	договор №197/24 от 28.11.2023 г.	с 29.02.2024 по 28.02.2025	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» ( <a href="http://biblio.profy-lib.ru/">http://biblio.profy-lib.ru/</a> )	договор №B02309 от 28.11.2023 г.	С 05.02.2024 по 04.02.2026	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 удастся 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 помещения для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Документоведение	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (124)	Магнитно-маркерная доска – 1 шт., столы ученические (одинарные) – 13 шт., стулья ученические – 12 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., ноутбук с выходом в «интернет» – 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. 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, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Столы ученические – 10 шт., стулья ученические – 20 шт., стул мягкий – 1 шт., кафедра – 1 шт., персональные компьютеры с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду	* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено



	<p>промежуточной аттестации (101)</p>	<p>организации – 10 шт., мультимедийный диапроектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., доска – 1 шт., доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p> <p>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.</p> <p>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader</p>	
	<p>Помещение для самостоятельной работы (103)</p>	<p>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.</p> <p>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.</p> <p>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader</p>	<p>* Для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;</p> <p>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;</p> <p>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено</p>

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность подготовки (профиль): Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Дисциплина: Документоведение

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2024-2025


РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 14 от «26» июня 2024 г.

Ответственный исполнитель заведующий кафедрой СКБД		Андреев Г.И.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>


Исполнитель: ст. преподаватель кафедры СКБД		Филиппова Н.Е.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

---

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. декана факультета культуры		Илларионова Л.В.	26.06.2024
<small>наименование факультета</small>	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Представитель УМО		Федорова Н.К.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

---

