

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ  
ОПОУ.08 «Основы документоведения»  
для специальности: 51.02.03 «Библиотековедение»**

**2020**

Рассмотрено и согласовано цикловой комиссией «Библиотечное и документальное».

Протокол № 2 от «09» сентября 2020 г.

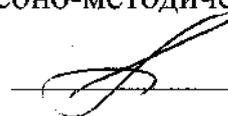
Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 51.02.03 Библиотечное.

Председатель цикловой комиссии



Верещак О.О.

И.о. заместителя директора по учебно-методической работе



Сенчук А.И.

Составитель:

Шепелева Л.К., преподаватель высшей категории цикловой комиссии библиотечного и документального Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания ЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания ЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания ЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания ЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы документоведения» является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 51.02.03 Библиоковедение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**Цель:** изучение документа как составляющей информационной системы, способов документирования, систем документации в их историческом развитии.

**Задача:** дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях и многообразии документов, составляющих основу документной коммуникации. Показать взаимосвязь информации и документа, проследить эволюцию документа как носителя информации, сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами. Ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

**знать:** документоведческую терминологию; закономерности развития документа и систем документации; правила составления и оформления документов; критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; роль документации в организации управления; новейшие информационные технологии.

**уметь:** определять виды документов; владеть методами анализа; определять историческую и практическую ценность документов.

### 1.3. Использование часов вариативной части в ППСЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК. ....	.....	Тема		

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего – 114 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 114 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 76 часа;  
самостоятельной работы обучающихся – 38 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.4	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины «Основы документоведения»

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	
ОК 1.	<b>Введение</b>	2	2					
<b>Раздел I. Теоретические основы документоведения</b>								
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.1. Документоведение как наука	4	2			2		
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.2 Понятие о документе. Документ как система.	8	4			4		
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.3. Материальная основа документа. Методы и средства документирования	9	6			3		
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.4. Понятие и классификации документов.	12	6			6		
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.5 Понятие «книга». История книги. Книга как разновидность документа	7	4			3		
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4,	Тема 1.6 Понятие «Неопубликованные документы».	2	2					

ПК 3.6	Виды неопубликованных документов						
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.7 Понятие деловой документ	2				2	
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 1.8 Общая характеристика кинофотофонодокументов	4	4				
<b>РАЗДЕЛ II. Характеристика отдельных видов и типов документов</b>							
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 2.1 Издание как основной вид опубликованного документа. Использование и типологизация изданий.	6	2			4	
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 2.2 Информационные издания	11	6			5	
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 2.3 Картографические издания. Типологическая характеристика	8	6			2	
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 2.4 Нотные и изобразительные издания. Общая характеристика.	8	6			2	
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 2.5 Периодические издания и издания, которые продолжаются	8	6			2	
<b>Раздел III. Документы на новейших носителях информации</b>							
ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 3.4, ПК 3.6	Тема 3.1 Общая характеристика документов на новейших носителях. Магнитный документ.	11	6			5	
ОК 1. – ОК 9	Тема 3.2 Голографическая и оптический документ.	6	4			2	
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		114	76			38+4 инд.	

### 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Основы документоведения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала	1
	1   Задачи и содержание учебной дисциплины	2
<i>Тема 1.1. Документоведение как наука</i>	Содержание учебного материала	2
	1   Содержание предмета, его значение в подготовке специалистов для документно-информационных структур.	
	2   Место предмета и его связь с другими специальными дисциплинами профессиональной и практической подготовки специалистов.	
	Самостоятельная работа	1
	1   Описать существующие определения понятия «документоведение» в ДСТУ, справочниках, словарях, энциклопедиях, сравнить их. Проанализировать.	
<i>Тема 1.2 Понятие о документе. Документ как система.</i>	Содержание учебного материала	4
	1   Сущность понятия документ его многозначность и использование в разных сферах общественной деятельности.	
	2   Признаки документа. Определение понятия «документ». Информационная составляющая документа.	
	Самостоятельная работа	2
	1   Информационная составляющая документа	
	2   Осуществить анализ современных толкований понятия «документ».	
<i>Тема 1.3. Материальная основа документа. Методы и средства документирования</i>	Содержание учебного материала	6
	1   Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность	
	2   Признаки документа	
	3   Функции документа	

1	2		3
	Самостоятельная работа		3
	1	Развитие классификации документов	
	2	Форма материального носителя информации	
<i>Тема 1.4. Понятие и классификации документов.</i>	Содержание учебного материала		6
	1	Определение понятия «классификация». Виды классификации: иерархическая, фасетная.	
	2	Классификация документов по различным признакам	
	Самостоятельная работа		3
	1	Типологическая классификация документов	
<i>Тема 1.5 Понятие «книга». История книги. Книга как разновидность документа</i>	Содержание учебного материала		4
	1	Определение понятия «Книга». Функции издательского и библиографического дела, книжной торговли.	
	2	Оформление внутренних элементов книги (размещение текста и иллюстраций, виды иллюстраций). Декоративные элементы.	
	3	Титульные элементы книги. Структура книги и ее аппарат.	
	Самостоятельная работа		4
	1	Составить кроссворд на тему: «Книга как разновидность документа».	
<i>Тема 1.6 Понятие «Неопубликованные документы». Виды неопубликованных документов</i>	Содержание учебного материала		2
	1	Определение неопубликованный документ. Специфика его создания	
	2	Отчет о научно-исследовательской и опытно-конструкторской работе	
	3	Рукопись, диссертация, автореферат, препринт: понятия, целевое назначение, специфика.	
	Самостоятельная работа		1
	1	Знакомство с видами документов	

1	2	3
<p>Тема 1.7 Понятие деловой документ</p>	Содержание учебного материала	2
	1   Определение, особенности назначение.	
	2   Основные виды, их характеристика.	
	Самостоятельная работа	1
<p>Тема 1.8 Общая характеристика кинофотофонодокументов</p>	Содержание учебного материала	4
	1   Кинофотофонодокумент, его особенности. Кинодокумент.	
	2   Диафильм, кинофильм, видеофильм. Фотодокумент. Фотокарта, диапозитив.	
	3   Грампластинка. Фонограмма	
	Самостоятельная работа	2
<p>Тема 2.1 Издание как основной вид опубликованного документа. Использование и типологизация изданий.</p>	Содержание учебного материала	6
	1   Понятие определения «издание». Деление изданий на книжные, журнальные и листовые.	
	2   Общие и специфические признаки классификации изданий	
	Самостоятельная работа	4
<p>Тема 2.2 Информационные издания</p>	Содержание учебного материала	6
	1   Информационные издания как разновидность опубликованных вторичных документов.	
	2   Определение. Роль и функциональное назначение. Особенности характера информации, их подвиды: библиографические, реферативные, обзорные.	
	Самостоятельная работа	4
	1   Обзорные издания, их место в системе информационных изданий	
2   Рассмотреть издание для времяпрепровождения		

1	2	3
<p><i>Тема 2.3</i>  <i>Картографические издания.</i>  <i>Типологическая характеристика</i></p>	Содержание учебного материала	6
	1 Специфика картографических изданий. Определение.	
	2 Топологическая характеристика, особенности оформления. Характер информации.	
	Самостоятельная работа	3
<p><i>Тема 2.4</i>  <i>Нотные и изографичные издания. Общая характеристика.</i></p>	Содержание учебного материала	6
	1 Виды нотных изданий. Научные, учебные, концертные ноты. Краткая характеристика. Читательское назначение.	
	2 Виды нотных изданий по характеру использования музыкальных произведений: сценические, инструментальные, вокально-хоровые, смешанные. Характеристика жанров.	
	Самостоятельная работа	3
<p><i>Тема 2.5</i>  <i>Периодические издания и издания, которые продолжаются</i></p>	Содержание учебного материала	6
	1 Понятие «Периодическое издание». Их особенности и отличительные черты. Разновидности периодических изданий: газеты, журналы. Определение продолжающихся изданий и их специфика. Читательское и функциональное назначение.	
	Самостоятельная работа	3
<p><i>Тема 3.1</i>  <i>Общая характеристика документов на новейших носителях. Магнитный документ.</i></p>	Содержание учебного материала	4
	1 Понятие новейший и нетрадиционный документ. Носители информации.	
	2 Характеристика документов: по предназначению для восприятия, по способу записи и считывания информации, по характеру связи документов с технологическими процессами в автоматизированных системах.	

1	2	3
	Самостоятельная работа	2
	1 Особенности перфорированного и микрографического документов	
<i>Тема 3.2 Голографическая и оптический документ.</i>	Содержание учебного материала	4
	1 Голографический документ, его сущность. Особенности записи и воспроизведения информации на голограмме.	
	2 Перспективы использования. Голограмм в документно-коммуникативной сфере.	
	Самостоятельная работа	2
	1 Характеристика голографического документа	
Промежуточная аттестация: зачет, дифференцированный зачет, экзамен - в соответствии с учебным планом образовательной организации (учреждения)		<b>экзамен</b>
Всего часов:		<b>114 (76+38) 4инд</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета библиотековедения.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

### 4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете библиотековедения, согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии или специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

**промежуточный контроль:** текущий экзамен.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

#### **4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основная литература:**

1. [Бардаев Э. А. Документоведение : учеб. для студ. вузов. — М. : Академия, 2008. — 304 с.](#)
2. [Кушнарченко Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 7-е изд., стереотипное. — К. : Знання, 2006. — 459 с.](#)
3. [Кушнарченко Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 4-е изд., испр. — К. : Знання, 2003. — 459 с.](#)
4. [Ларьков Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)
5. [Зыгмантович С. В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие / С. В. Зыгмантович. — Мн. : Новое знание, 2009. — 229 с.](#)
6. [ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. — М. : Стандартинформ, 2012. — 16 с.](#)

##### **Дополнительная литература:**

1. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс. Интернет.
2. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2011. — 352 с. — Новая университетская библиотека. — 978-5-98704-329-8.
- 3.
4. Панафидин Ф.А. Теоретические основы документоведения: Учебное пособие / Панафидин Ф.А. — М.: Lennex Corp, — Подготовка макета: Издательство Нобель Пресс, 2013. — 80 с.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p><b>Уметь:</b>            -определять виды документов;            -владеть методами анализа;            -определять историческую и практическую ценность документов.</p> <p><b>Знать:</b>            -документоведческую терминологию;            -закономерности развития документа и систем документации;            -правила составления и оформления документов;            -критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;            -роль документации в организации управления;            • -новейшие информационные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно готовиться к устному выступлению;</li> <li>• формировать умение выступать во время дискуссии, диспута;</li> <li>• осуществлять текстовую деятельность в разных сферах коммуникации</li> <li>• использовать справочную литературу в самостоятельной работе</li> <li>• Находить взаимосвязь науки и практики.</li> <li>• Определять цели обучения, воспитания</li> <li>• Обосновывать выбор необходимой информации для решения профессиональных проблем.</li> </ul>	<p>Формы контроля:            Устный опрос;            Письменный опрос;            Самостоятельная работа;            Тестовые задания.</p> <p>Методы контроля:            Текущий контроль:            Фронтальный опрос;            Индивидуальный опрос;            Проверка самостоятельной работы;            Контрольная работа;            Проверка конспектов;            Проверка сообщений;            Программированный контроль.            Промежуточная аттестация. Экзамен.</p>