

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/> 22.05.2022 г., протокол № 10

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9

Документоведение : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр» / Сост. А. Г. Гук. – Кемерово: КемГУКИ, 2022. – 15 с.

Автор:

Гук А. Г.,

канд. пед. наук

Содержание

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата.....	4
3. Планируемые результаты обучения дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии	9
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	10
7. Фонд оценочных средств.....	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
9. Программное обеспечение и информационные справочные системы	14
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
11. Список ключевых слов	15

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование теоретических знаний и практических умений, направленных на распознавание отдельных видов документов любой отраслевой принадлежности и любого формата данных и выявление формальных признаков, отражающих информационную составляющую документа.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Курс «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин. Данный курс является фундаментом для освоения ряда дисциплин: «Библиотечный фонд», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиографоведение». Для его успешного освоения необходимы знания русского языка и культуры речи, риторики, логики, книговедения, социальных коммуникаций.

3. Планируемые результаты обучения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций.

Код и наименование компетенции	Код и наименование компетенции		
	Знать	уметь	владеть
ПК-3 – Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности в том числе на основе информационно-коммуникационных технологий	методы и способы документирования информации, правовые и нормативные основы работы с документами, типологию и отличительные особенности документов, типологию и отличительные признаки типов текстов.	распознавать типы и виды документов по формальным признакам, распознавать типы и жанры текстов.	методами распознавания видов документов на основе формальных признаков, методами распознавания типов и жанров текстов.

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
01.005 Специалист в области воспитания	Библиотечно-педагогическая	Информационно-библиотечное

	деятельность образовательной организации общего образования	в сопровождение учебно-воспитательного процесса
--	---	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов. В том числе 68 час. контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 76 час. - самостоятельной работы обучающихся. * Лекционные занятия составляют 34 часа (50% от объема контактных часов); групповые (семина. и практ.) занятия – 34 часа (50%). ** В интерактивной форме проводятся 22 часа учебных занятий (42% от объема контактных часов).

4.1 . Объем дисциплины

4.1.1 Структура дисциплины очной формы обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекц.*	Семин. /практ.	В т. ч. в интерактивной форме**	СРС
Раздел 1. Теоретические основы документоведения						
1.1	Документоведение как наука	4	2**		Лекция-погружение	2
1.2	Документирование информации. Документная коммуникация	4	2**		Лекция-диалог	2
1.3	Документ как система	4	2**		Лекция-диалог	2
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа						
2.1	Типология текстов	6	2**	2**	Лекция-диалог. Обсуждение результатов практического занятия	2
2.2	Функционально-смысловые типы текстов	14	4**	4**	Лекция-диалог. Обсуждение результатов практического занятия	6
2.3	Функционально-стилевые типы текстов	17	6	4**	Обсуждение результатов практического	7

					занятия	
Раздел 3. Типы и виды документов						
3.1	Классификация документов	6	2**	2	Проблемная лекция	2
3.2	Издания как вид документа. Книга как вид издания	8	2**	4	Лекция-диалог	2
3.3	Текстовые издания	10	2	6**	Обсуждение результатов СРС и практического занятия. Творческие задания	2
3.4	Нотные, изографические, картографические издания. Кинофотофонодокументы	6	2	2		2
3.5	Патентные и нормативные документы	6	2**	2	Лекция визуализация	2
3.6	Сериальные издания. Неопубликованные документы	6	2	2**	Обсуждение результатов практического занятия	2
3.7	Деловые документы	6	2**	2	Лекция визуализация	2
3.8	Электронные документы	11	2**	4**	Лекция-диалог. Обсуждение результатов практического занятия	5
	ИТОГО:	108	34	34		40
	Подготовка к экзамену	36				36
	ВСЕГО:	144	34	34		76

* 34 часа лекций, т.е. 33% аудиторных занятий составляют занятия лекционного типа в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (не более 50% аудиторных занятий).

** 42 часа занятий в интерактивной форме, т.е. 62% аудиторных занятий реализуются с использованием интерактивных форм в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (не менее 20% аудиторных занятий).

4.1.2 Структура дисциплины заочной формы обучения

№/ №	Наименование тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семинарские/ Практические занятия	В т.ч. ауд. занятий в интерактивной форме	СРС
1 Раздел. Теоретические основы документоведения						
1.1	Документоведение как наука	2				4
1.2	Документирование информации. Документная коммуникация	3	1**		Лекция-диалог	4
1.3	Документ как система	3	1**		Лекция-диалог	4
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа						
2.1	Типология текстов	3		1**	Обсуждение результатов практического занятия	5
2.2	Функционально-смысловые типы текстов	29		1**	Обсуждение результатов практического занятия	14
2.3	Функционально-стилевые типы текстов	30		1**	Обсуждение результатов практического занятия	14
Раздел 3. Типы и виды документов						
3.1	Классификация документов	3		1**	Обсуждение результатов практического занятия и СРС	10
3.2	Издания как вид документа. Книга как вид издания	18		1**	Обсуждение результатов практического занятия и СРС	14
3.3	Текстовые издания	21	2	1**	Обсуждение результатов практического занятия и СРС	24

3.4	Нотные, изографические, картографические издания. Кинофотофонодокументы	2				4
3.5	Патентные и нормативные документы	2				4
3.6	Сериальные издания. Неопубликованные документы	2				10
3.7	Деловые документы	12				6
3.8	Электронные документы	12				8
Итого:		216	4	6		125

* 4 часа лекций, т.е. 40% аудиторных занятий составляют занятия лекционного типа в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (не более 50% аудиторных занятий).

** 6 часов занятий в интерактивной форме, т.е. 60 % аудиторных занятий реализуются с использованием интерактивных форм в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (не менее 20% аудиторных занятий).

4.2 Содержание дисциплины

Содержание разделов и тем	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточно й аттестации. Виды оценочных средств
Раздел 1. Теоретические основы документоведения Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками. Методология документоведческих исследований. Знаковая сущность документирования. Правовые основы работы с документами. Документная коммуникационная система. Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки, функции, структура документа.	Формируемые компетенции: ПК-3 знать: методы и способы документирования информации, правовые и нормативные основы работы с документами, типологию и отличительные особенности документов, типологию и отличительные признаки типов текстов. уметь: распознавать типы и виды документов по формальным признакам, распознавать типы и жанры текстов	Еженедельный контроль выполнения практических заданий, семинарские занятия

Информационная и материальная составляющая документа.	владеть: методами распознавания	
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа Типология текстов. Тематические типы текстов по отраслям знаний. Типы текстов по характеру построения. Сферы употребления и стилистические особенности. Типы текстов по характеру передачи речи: прямая, косвенная, не собственно прямая речь. Функции, сфера использования и стилистика. Типы текстов в зависимости от количества участников речи: монолог, диалог, полилог. Сферы использования, структурные и стилистические особенности. Типы текстов по форме существования: устные, письменные. Сферы использования, структурные и стилистические особенности. Функционально-смысловые и функционально-стилевые типы текстов.	видами документов на основе формальных признаков, методами распознавания типов и жанров текстов.	Еженедельный контроль выполнения практических заданий, семинарские занятия
Раздел 3. Типы и виды документов Соотношение видовой и типологической классификации документов. Классификация и типологизация изданий. Книга как основной вид издания. Структурные элементы книги. Текстовые издания. Нотные, изобразительные, картографические издания. Патентные и нормативные документы. Периодические, непериодические продолжающиеся, сериальные издания. Неопубликованные документы. Деловые документы. Электронные документы		Еженедельный контроль выполнения практических заданий, семинарские занятия

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» при освоении дисциплины, кроме

традиционных технологий, ориентированных на формирование теоретических знаний и практических умений, используются развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемноисследовательские задания как основа проведения семинарских и практических занятий.

Из числа личностно–ориентированных образовательных технологий наиболее целесообразным является использование технологии развития критического мышления, технологии обучения как учебного исследования, технологии проектной деятельности, кейс-технологии и др. Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: опрос; отчет о выполнении практических заданий в микрогруппе, индивидуальных творческих заданий; тестовый контроль; рефераты, зачет.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует расширения арсенала средств обучения, активного использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. интегрированных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemguki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по контрольной работе, тестов, творческих заданий и др.

Электронно-образовательные ресурсы дисциплины включают:

- статичные электронно-образовательные ресурсы: конспекты лекций, электронные презентации к лекциям (в т. ч. иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы и др.;
- интерактивные элементы, направленные на активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины: «задание», «тест», используемых в ходе выполнения учебных исследовательских проектов, подготовки к выступлению на учебных конференциях, семинарах-дискуссиях, и т. п. Интерактивный элемент «Тест», включает различные типы вопросов (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ), используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента, самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Организационные ресурсы:

- Тематический план дисциплины.
- Рабочая учебная программа дисциплины.

Учебно-теоретические ресурсы:

- Конспект лекций по дисциплине

Комплексные учебные ресурсы:

- Учебно-методический комплекс

Учебно-практические ресурсы:

- Сборник описаний практических работ по дисциплине

Учебно-методические ресурсы:

- Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов, в т. ч. По выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения.

Учебно-наглядные ресурсы:

- Электронные презентации к лекциям.

Учебно-библиографические ресурсы:

- Список рекомендуемой литературы.

Фонд оценочных средств:

- Тематика рефератов, докладов по дисциплине □ Перечень вопросов к экзамену по дисциплине
- Промежуточные и итоговый тесты по дисциплине

6.2. Методические указания для обучающихся по организации к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов является обязательным видом ученой работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным заданием в установленные сроки.

Основными задачами СРС по дисциплине являются:

- углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- развитие навыков распознавания отдельных видов документов;
- формирование умений выделять формальные признаки для распознавания информационной составляющей документов.

Видами СРС является подготовка к выполнению следующих форм учебной работы: тестирование, контрольная работа, экзамен.

6.3. Организация самостоятельной работы студентов

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов		Виды и содержание самостоятельной работы студентов
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
1 Раздел. Теоретические основы документоведения			
Документоведение как наука	2	2	Составление конспекта. Работа с учебником.
Документирование информации. Документная коммуникация	2	2	Составление конспекта. Работа с учебником.
Документ как система	2	2	Составление конспекта. Работа с учебником.
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа			
Типология текстов	1	2	Подготовка таблицы классификации.

Функционально-смысловые типы текстов	6	27	Подготовка к практическим занятиям.
Функционально-стилевые типы текстов	7	27	Подготовка к практическим занятиям. Работа с текстами.
Раздел 3. Типы и виды документов			
Классификация документов	1	2	Подготовка таблиц классификации.
Издания как вид документа. Книга как вид издания	2	14	Изучение ценных изданий. Подготовка к практическому занятию.
Текстовые издания	2	14	Подготовка к практическому занятию. Отбор документов для анализа.
Нотные, изографические, картографические издания. Кинофотофонодокументы	2	4	Изучение изданий. Работа с учебниками.
Патентные и нормативные документы	2	4	Анализ изданий.
Сериальные издания. Неопубликованные документы	2	4	Анализ изданий.
Деловые документы	2	12	Подготовка документов к практическому занятию.
Электронные документы	7	12	Подготовка к практическим занятиям.
ВСЕГО:	40	125	

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным видом его учебной работы, которая выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Диагностика уровня сформированности компетенций проводится с помощью форм контроля: фронтальный опрос; тестовый контроль, включая компьютерный; отчёт о выполнении практических заданий. Описания практических и семинарских заданий, тематика сообщений на учебных конференциях, задания в тестовой форме и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по web-адресу: <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=65>.

7.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Задания для промежуточной аттестации и критерии оценивания представлены в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины, размещенном в электронной образовательной среде КемГИК по web-адресу:
<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=65>.

7.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе освоения дисциплины студентом последовательно выполняется комплекс заданий. Представленные задания соотнесены с изучаемыми темами дисциплины, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями.

Каждое задание оценивается по 100-балльной шкале. Соотношение четырехбалльной и стобалльной систем оценки качества обучения студентов в ходе текущей аттестации представлено ниже. Все полученные студентом оценки за выполненные задания фиксируются в журнале у преподавателя и в электронной образовательной среде как рейтинговые баллы. В ходе освоения дисциплины полученные рейтинговые баллы аккумулируются, формируя итоговую оценку за курс.

При оценивании выполненных студентами практических заданий и учебных проектов используется 100-балльная система оценки:

- *до 59 баллов* – «неудовлетворительно»; выставляется студентам, которые предоставили работу с нарушением сроков, в работе имеются несоответствия выполненным заданиям, работа выполнена не полностью или с серьезными замечаниями;
- *60-74 баллов* – «удовлетворительно»; выставляется студентам, которые представили работу с нарушением сроков, работа выполнена не полностью, содержит замечания;
- *75-89 баллов* – «хорошо»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе содержатся незначительные замечания;
- *90-100 баллов* – «отлично»; выставляется студентам, которые представили работу в срок, в работе все задания выполнены правильно, логичные выводы, творческий подход к выполнению учебных проектов и заданий.

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Регламенты

1. ГОСТ 7.0.83-2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст]. – Введ. 2013.07.01. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 21 с.

2. ГОСТ 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды и выходные сведения [Текст]. – Введ. 2015.07.01. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 9 с.
3. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения [Текст]. – Введ. 2004.07.01 // Стандарты по издательскому делу: сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – Москва: Экономист, 2004. – С. 19-209.

Основная литература

4. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение [Текст]. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 320 с.
5. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги [Текст]: учеб. пособие / Г.Н.Швецова-Водка.- Москва: Рыбари; Киев: Знания, 2009.-487 с.

Дополнительная литература

6. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение [Текст]: учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стереотип. – Киев: Знания, 2006. – 459 с.
7. Мартынова, Е. В. Документоведение. Ч.2. Основы текстологии [Текст]: учеб. пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» / Е. В. Мартынова. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – 108 с.
8. Одинцов, В. В. Стилистика текста [Текст]: учеб. пособие / В. В. Одинцов. – Москва: Высшая школа, 2014. – 264 с.

9. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением:

Технические средства обучения:

- для лекции - мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, акустическая система, подключенный к сети Интернет.
- для практических (лабораторных) работ - компьютерный класс, подключенных к сети Интернет
- для самостоятельных работ - персональный компьютер, подключенный к сети Интернет

Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:

Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)

Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows Видео

редактор - Adobe CS6 Master Collection

- свободно распространяемое программное обеспечение:

* Офисный пакет – LibreOffice

* Браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)

* Программа-архиватор - 7-Zip

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается:

- адаптированная образовательная программа;
- индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, заключающийся в дополнительном консультировании при выполнении практических заданий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья используются адаптированные формы проведения контроля с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения предлагаются задания с укрупненным шрифтом;
- для лиц с нарушением слуха оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный;
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата формы оценочных средств заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

11. Список ключевых слов

Аппарат изданий	Официальное издание
Документ	Признаки документа
Документоведение	Производственное издание
Документирование	Справочное издание
Виды документов	Сериальное издание
Виды изданий	Стили текста
Жанры	Структура документа
Издание	Структуры текста
Изографическое издание	Текст
Информационное издание	Текстовое издание
Кинофотофонодокументы	Типы документов
Картографическое издание	Типы изданий
Классификация документов	Типы текстов
Коммуникативная структура текста	Учебное издание
Научное издание	Функции документа
Нотное издание	Электронные издания
Неопубликованное издание	