Министерство культуры Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий

Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

**Рабочая программа дисциплины**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

**42.03.05 Медиакоммуникации,**

профили подготовки

***«Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах»***

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах), квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.2020.kemguki.ru/

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 28.02.2023 г., протокол № 6 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.2020.kemguki.ru/

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 24.05.2024 г., протокол № 6 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu.2020.kemguki.ru/

Гук А. Г. Документоведение: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах), квалификация (степень) выпускника «бакалавр». / А.Г. Гук. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 13 с. – Текст: непосредственный.

# 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 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Курс «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин. Данный курс является фундаментом 6для освоения ряда дисциплин: «Современный медиатекст», «Медиаресурсы», «Теория средств массовой коммуникации», «Медиажурналистика». Для его успешного освоения необходимы знания русского языка и культуры речи; общие знания риторики, логики, социальных коммуникаций.

# 3.Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование компетенции** | | |
| **Знать** | **уметь** | **владеть** |
| ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем | нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем; виды медиатекстов и их отличительные особенности; видовое разнообразие медиапродуктов; | выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов разных медиасегментов и платформ; осуществлять подготовку медиатекстов и (или) медиапродуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; | технологией подготовки актуальных и востребованных медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; |
| ПК-2 Способен воспринимать профессиональные тексты, как на русском, так и на иностранном языке, понимать их коммуникативную эффективность | методику реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы;  методику - составления библиографических и архивных обзоров | осуществлять редактирование текстов вторичных документов;  создавать библиографические и архивные обзоры. | методикой редактирования вторичных документов;  методикой подготовки библиографических и архивных обзоров. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные стандарты | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| 06.009 Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации» | Организация продвижения продукции СМИ | Организация маркетинговых исследований в области СМИ |
| 06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам» | Создание и редактирование информационных ресурсов  Управление информационными ресурсами | Подбор информации по тематике сайта  Создание информационных материалов для сайта  Редактирование информации на сайте  Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях  Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях  Управление информацией из различных источников  Контроль за наполнением сайта  Анализ информационных потребностей посетителей сайта |
| 11.006  Профессиональный  стандарт «Редактор  средств массовой  информации» | Работа над содержанием  публикаций СМИ | Отбор авторских материалов  для публикации  Редактирование материалов |

**4. Объем, структура и содержание дисциплины**

### 4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов. В том числе 72 час. контактной (аудиторной) работы с обучающимися (36 часов лекций, 36 часов практических работ) и 45 часов самостоятельной работы. 30 часов (42 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

По заочной форме обучения предусмотрено 14 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 8 часов практических работ) и 121 час самостоятельной работы. 8 часов (57%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – экзамен.

#### 4.2. Структура дисциплины

#### 4.2.1 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 | 5 | 2 |  |  | 3 |
| 1.2 | Документирование информации. Документная коммуникация | 5 | 2 |  |  | 3 |
| 1.3 | Документ как система | 7 | 4 |  | 2 | 3 |
|  | Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа | | | | | |
| 2.1 | Типология текстов | 9 | 4 | 2 | 2 | 3 |
| 2.2 | Функционально-смысловые типы текстов | 9 | 2 | 4 | 2 | 3 |
| 2.3 | Функционально-стилевые типы текстов | 9 | 2 | 4 | 2 | 3 |
| 2.4 | Медиатекст | 11 | 2 | 6 | 2 | 3 |
| Раздел 3. Типы и виды документов | | | | | | |
| 3.1 | Классификация документов | 7 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3.2 | Издания как вид документа. Книга как вид издания. Текстовые издания | 7 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3.3 | Кинофотофонодокументы Нотные, изографические, картографические издания | 9 | 4 | 2 | 2 | 3 |
| 3.4 | Патентные и нормативные документы | 7 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3.5 | Сериальные издания. Неопубликованные документы | 7 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3.6 | Деловые документы | 7 | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 3.7 | Медиа документ | 9 | 2 | 4 | 4 | 3 |
| 3.8 | Электронные документы | 9 | 2 | 4 | 4 | 3 |
|  | подготовка к экзамену | 27 |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: | 144 | 36 | 36 | 30 | 45 |

4.2.2. 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 | 8 |  |  |  | 8 |
| 1.2 | Документирование информации. Документная коммуникация | 8 | 1 |  | 1 | 7 |
| 1.3 | Документ как система | 8 | 1 |  | 1 | 7 |
| Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа | | | | | | |
| 2.1 | Типология текстов | 8 |  | 1 |  | 7 |
| 2.2 | Функционально-смысловые типы текстов | 7,5 |  | 0,5 |  | 7 |
| 2.3 | Функционально-стилевые типы текстов | 8,5 |  | 0,5 |  | 8 |
| 2.4 | Медиатекст | 10 | 1 | 2 | 3 | 7 |
| Раздел 3. Типы и виды документов | | | | | | |
| 3.1 | Классификация документов | 8 |  | 1 |  | 7 |
| 3.2 | Издания как вид документа. Книга как вид издания | 7 |  |  |  | 7 |
| 3.3 | Медиа документ | 11 | 1 | 2 | 3 | 8 |
| 3.4 | Текстовые издания | 9 |  | 1 |  | 8 |
| 3.5 | Нотные, изографические, картографические издания.  Кинофотофонодокументы | 8 |  |  |  | 8 |
| 3.6 | Патентные и нормативные документы | 8 |  |  |  | 8 |
| 3.7 | Сериальные издания. Неопубликованные документы | 8 |  |  |  | 8 |
| 3.8 | Деловые документы | 9 | 1 |  |  | 8 |
| 3.9 | Электронные документы | 9 | 1 |  |  | 8 |
|  | Экзамен | 9 |  |  |  |  |
|  | Итого: | 144 | 6 | 8 | 8 | 121 |

### 4.3. 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. Информационная и материальная составляющая документа. | **Формируемые компетенции:** ОПК-1, ПК-2  **знать:**  нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем; виды медиатекстов и их отличительные особенности; видовое разнообразие медиапродуктов; методику реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы;  методику - составления библиографических и архивных обзоров;  **уметь:**  распознавать типы и виды  документов по формальным признакам,  распознавать типы и жанры  текстов;  выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов разных медиасегментов и платформ; осуществлять подготовку медиатекстов и медиапродуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; осуществлять редактирование текстов вторичных документов;  создавать библиографические и архивные обзоры;  **владеть:**  методами распознавания видов документов на основе формальных признаков, методами распознавания типов и жанров текстов;  технологией подготовки актуальных и востребованных медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; методикой редактирования вторичных документов;  методикой подготовки библиографических и архивных обзоров. | Еженедельный контроль выполнения практических заданий, семинарские занятия |
| **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. Медиа текст: отличительные особенности от традиционных текстов. Многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов.  Средства художественной выразительности в создаваемых медиапродуктах. 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. | Еженедельный контроль выполнения практических заданий, дискуссии |
| **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. Коммуникационные продукты. Медиа документ:  достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов  Нотные, изографические, картографические издания. Патентные и нормативные документы. Периодические, непериодические продолжающиеся, сериальные издания. Неопубликованные  документы. Деловые документы. Электронные документы | Еженедельный контроль выполнения практических заданий, дискуссии. |

**5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии**

### 5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах) при освоении дисциплины, кроме традиционных технологий, ориентированных на формирование теоретических знаний и практических умений, используются развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно исследовательские 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 микро группе, 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

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение» размещены в «Электронной образовательной среде» (https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562) и включают:

*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 является основой вузовского образования. Она формирует готовность к самообразованию, закладывает основы непрерывного образования и повышения квалификации, способствует формированию креативной, творческой личности будущего специалиста. Самостоятельная работа по дисциплине призвана обеспечить прочное и глубокое освоение курса, формированию и развитию языковых навыков медиасреды. Используются 2 вида самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя: самостоятельная работа на лекциях и в процессе проведения практических занятий и самостоятельная работа вне учебных занятии (в том числе выполнение индивидуальных домашних заданий). Обучающиеся выполняют самостоятельную работу разных уровней: от репродуктивного, реконструктивного до творческого.

Самостоятельная работа по дисциплине связана с осуществлением таких целей, как:

- формирование способностей трансформировать, осуществлять перенос исторических знаний и применять их при анализе современных проблем;

- формирование и развитие умений самостоятельно работать с учебной литературой (овладение приемами схематизации и свертывания информации, заполнение таблиц, составление кластеров и т.д.), с профессиональными Интернет-ресурсами;

- развитие познавательных способностей обучающихся, их преобразующей деятельности;

- овладение профессиональной терминологией;

- освоение оценивающей деятельности (развитие способностей к самостоятельному анализу, объяснению и оцениванию исторических фактов и явлений и т.д.);

- формирование умений публичного выступления, участия в дискуссии и диспуте.

Под руководством преподавателя осуществляется подготовка к интерактивным формам учебных занятий (участие в ситуативных и деловых играх), подготовка к тестированию, экзамену, выполнение творческих исследовательских заданий.

### 6.3. Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

**Содержание самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 3 | 8 | Составление конспекта. Работа с учебником. |
| Документирование информации. Документная коммуникация | 3 | 7 | Составление конспекта. Работа с учебником. |
| Документ как система | 3 | 7 | Составление конспекта. Работа с учебником. |
| **Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа** | | | |
| Типология текстов | 3 | 7 | Подготовка таблицы классификации. |
| Функционально-смысловые типы текстов | 3 | 8 | Подготовка к практическим занятиям. |
| Функционально-стилевые типы текстов | 3 | 7 | Подготовка к практическим занятиям.  Работа с текстами. |
| **Раздел 3. Типы и виды документов** | | | |
| Классификация документов | 3 | 7 | Подготовка таблиц классификации. |
| Издания как вид документа. Книга как вид издания | 3 | 7 | Изучение ценных изданий. Подготовка к практическому занятию. |
| Текстовые издания | 3 | 8 | Подготовка к практическому занятию. Отбор документов для анализа. |
| Нотные, изографические, картографические издания. Кинофотофонодокументы | 3 | 8 | Изучение изданий.  Работа с учебниками. |
| Патентные и нормативные документы | 3 | 8 | Анализ изданий. |
| Сериальные издания. Неопубликованные документы | 3 | 8 | Анализ изданий. |
| Деловые документы | 3 | 8 | Подготовка документов к практическому занятию. |
| Электронные документы | 3 | 8 | Подготовка к практическим занятиям. |
| **ВСЕГО:** | 45 | 121 |  |

### 

### 7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной образовательной среде (https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562).

# 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**8.1. Регламенты**

1. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2013.07.01. – Москва : Стандартинформ, 2013. – 21 с. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2015.07.01. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 9 с. – Текст : непосредственный.
3. ГОСТ 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 2020.12.01. - Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 46 с. – Текст : непосредственный.

## 8.2. Основная литература

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение. 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. – Текст : непосредственный.
2. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знания, 2009. – 487 с. – Текст : непосредственный.

## 8.3. Дополнительная литература

1. Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнаренко. – 7-е изд., стереотип. – Киев : Знания, 2006. – 459 с. – Текст : непосредственный.
2. Мартынова, Е. В. Документоведение. Ч.2. Основы текстологии : учеб. пособие / Е. В. Мартынова. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – 108 с. – Текст : непосредственный.
3. Одинцов, В. В. Стилистика текста : учеб. пособие / В. В. Одинцов. – Москва : Высшая школа, 2014. – 264 с. – Текст : непосредственный.

## 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для проведения лекционных и практических занятий, текущего тестового контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся.

**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
* графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW Graphics Suite X6
* ***свободно распространяемое программное обеспечение:***
* офисный пакет – LibreOffice;
* графические редакторы – 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений).
* ***базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:***
* Консультант Плюс.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

# 10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются 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 двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/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. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Документоведение» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562), которая имеет версию для слабовидящих.

# 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  Медиапродукты  Медиатексты | Учебное издание  Функции документа Электронные издания |
| Научное издание |  |
| Нотное издание |  |
| Неопубликованное издание |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Цели освоения дисциплины 3](#_Toc191367810)

[2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата……………….. 3](#_Toc191367811)

[3.Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 3](#_Toc191367812)

[4.1. Объем дисциплины 4](#_Toc191367813)

[4.3. Содержание дисциплины 7](#_Toc191367814)

[5.1. Образовательные технологии 8](#_Toc191367815)

[5.2. Информационно-коммуникационные технологии 9](#_Toc191367816)

[6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 9](#_Toc191367817)

[6.1 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся 9](#_Toc191367818)

[6.2. Методические указания для обучающихся по организации к выполнению самостоятельной работы 10](#_Toc191367819)

[6.3. Организация самостоятельной работы 10](#_Toc191367820)

[7. Фонд оценочных средств 11](#_Toc191367821)

[8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 11](#_Toc191367822)

[8.2. Основная литература 12](#_Toc191367823)

[8.3. Дополнительная литература 12](#_Toc191367824)

[8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы 12](#_Toc191367825)

[10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 12](#_Toc191367826)

[11. Список ключевых слов 13](#_Toc191367827)