

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Директор / декан _____

(наименование института / факультета)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная
деятельность

Направленность (профиль): Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: 4 года

Факультет русской филологии и национальной культуры

Кафедра культурологии

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документоведение» является формирование общего представления о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития; навыков анализа документального потока для создания библиотечно-информационных продуктов и предоставления информационных услуг.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Б.1.Б.Д18 Документоведение относится к обязательной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

История
Книговедение

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Библиотечно-информационное обслуживание
Отраслевые информационные ресурсы
Документационное обеспечение управления
Практикум по информационно-справочной документации
Практикум по распорядительной документации

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся обязательных профессиональных компетенций (ПКО):

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			4	5	6
1	ПКО-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	<p>ПКО-9.1. Знать: 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>ПКО-9.2. Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии</p> <p>ПКО-9.3. Владеть: методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации</p>	<p>Знать: типы и виды документов, их ценностные свойства</p> <p>Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов</p> <p>Владеть: методами анализа первичного документального потока</p>	<p>Знать: закономерности развития документального потока и особенности его формирования</p> <p>Уметь: применять методы анализа документальных потоков в прикладных исследованиях в библиотеке</p> <p>Владеть: методами организации документальных коммуникаций</p>	<p>Знать: классификации документов по различным основаниям</p> <p>Уметь: определять и дифференцировать способы и средства документирования</p> <p>Владеть: навыками классификации документов</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 2	№	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	68	68			
В том числе:					
Лекции (Л)	34	34			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	34	34			
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	40	40			
В том числе	-	-	-	-	-
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:	-	-	-	-	-
Изучение и конспектирование литературы по дисциплине	8	8			
Подготовка к семинарам	24	24			
Подготовка письменной самостоятельной работы	8	8			
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),				
	экзамен (Э)	36	36		
ИТОГО: общая трудоемкость					
	часов	144	144		
	зач. ед.	4	4		

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
2	1	Теоретические основы документоведения	<p>Понятие о документоведении как научной дисциплине. Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками.</p> <p>Сущность понятия «документ». Генезис и развитие понятия «документ»</p> <p>Характеристика документа как системного объекта.</p>

			<p>Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.</p> <p>Информационная составляющая документа.</p> <p>Материальная (физическая) составляющая документа.</p> <p>Структура документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа.</p>
2	2	Способы и средства документирования	<p>Понятие документирования как процесса создания документа.</p> <p>Текстовое и техническое документирование.</p> <p>Аудиовизуальное документирование. Электронные средства документирования. Основные средства копирования и размножения информации.</p> <p>Материальные носители документированной информации. Классификация материальных носителей документированной информации. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.</p>
2	3	Классификация документов	<p>Понятие о классификации документов. Исторический обзор развития классификации документов.</p> <p>Классификация по информационной составляющей документа. Классификация документов по содержанию.</p> <p>Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мерности записи информации.</p> <p>Классификация документов по предназначенности для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности.</p> <p>Классификация документов по способу документирования. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.</p> <p>Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения.</p> <p>Типологическая классификация документов.</p> <p>Характеристика отдельных видов и типов документов.</p> <p>Классификация деловых (управленческих) документов.</p> <p>Характеристика отдельных видов деловых документов.</p>
2	4	Документальный поток как объект профессиональной деятельности.	<p>Система документальной коммуникации (документальная информационно-коммуникационная система, система «документ — потребитель»). Структура системы документальной коммуникации. Первично-документальный уровень системы документальной коммуникации. Вторично-документальный уровень системы документальной коммуникации.</p> <p>Состав и структура документального потока.</p> <p>Закономерности развития документального потока.</p> <p>Прикладные исследования документального потока в библиотеке. Цели и методы анализа документального потока в различных сферах профессиональной деятельности.</p>

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 40 часов.

Видами СРС являются:

- изучение и конспектирование литературы по дисциплине;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка письменной самостоятельной работы.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- презентация доклада на семинарском занятии;
- письменный отчет по заданиям для самостоятельной работы;
- письменный отчет по заданиям для практической работы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(см. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека).	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн.	
2.	Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.:	1-4	2	Доступ из ЭБС Znanium.com.	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6

1.	Ларьков, Н.С. Документоведение [Текст] : учебное пособие / Н. С. Ларьков. - М. : Восток-Запад, 2006. - 427 с.	1-4	2	25	-
2.	Мартынова, Е.В. Документоведение : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - Ч. 2. - 108 с.	1-4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	
3.	Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с.	4	2	Доступ из ЭБС Университетская библиотека онлайн	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 10.01.2020).
2. East View [Электронный ресурс] : [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 10.01.2020).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 10.01.2020).
4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 10.01.2020).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 10.01.2020).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 10.01.2020).
7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 10.01.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
2. Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
3. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (с поправкой) [Электронный ресурс]. – Введ. 01.07.2004. – Минск, 2004. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200034382>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
4. Основные научные жанры. – Режим доступа: http://www.irklib.ru/science/page_of_student/scientific_genres/.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ppt.ru/newstext.phtml?id=8194684>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).

5.5. Периодические издания:

1. Научные и технические библиотеки. Доступ в читальном зале периодических изданий научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина.
2. История и архивы. Доступ: Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
3. Библиосфера. Доступ: Киберленинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

	<p>Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
Практические занятия (практическая работа)	Записать тему и цель практической работы, записать коротко предложенные задания. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, схем через среду дистанционного обучения Moodle;
- распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование через среду дистанционного обучения Moodle и посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям через среду дистанционного обучения Moodle и посредством электронной почты.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО

Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО