

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ ВО «ВОККИ»

от 04.07.2022 г. № 200/у

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

по специальности 51.02.03 Библиотековедение
(базовая подготовка) заочной формы обучения

Владимир, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 51.02.03 Библиотекведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Составитель:
О.В. Паутикова,
преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии «Библиотекведение» протокол № 06 от 01.07.2022 г.

Принята на заседании педагогического совета протокол № 06 от 04.07.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ».

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документоведение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 51.02.03 Библиотекосведение (базовая подготовка) заочной формы обучения в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина «Документоведение» относится к вариативной части цикла ОП.00 «Общепрофессиональные дисциплины».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

Цель – формирование у обучающихся необходимых теоретических и практических знаний, которые способствуют развитию навыков конкретных видов профессиональной деятельности, связанных с выполнением посреднической функции в системе документных коммуникаций.

Задачи курса:

– дать системное представление о документе в целом, его сущности, функциях, свойствах, форме носителя информации;

– проанализировать видовое многообразие документов, специфику их классификации, оформления, информационной ценности;

– рассмотреть историю развития и современное состояние различных видов документов;

– охарактеризовать документоведение как научную дисциплину, рассмотреть теоретические и организационные основы документоведения.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

В результате освоения курса обучающийся должен:
уметь:

- классифицировать документы по различным признакам;
- анализировать издательское оформление современной книги;
- самостоятельно подбирать материал, проводить его анализ;
- использовать рекомендуемый материал, проводить его анализ;
- классифицировать издания по целевому назначению и характеру содержащейся информации.

знать:

- основные понятия учебной дисциплины;
- значение и роль документа в современном обществе;
- закономерности развития документа;
- историю книги;
- новые технологии подготовки и выпуска печатной продукции;
- требования к оформлению книжной продукции;
- основы книговедения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной программы учебной дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 111 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 14 часов;
самостоятельная работа обучающегося – 97 часов.