

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств



«Утверждаю»

проректор по учебной работе

Б.Г.Ашхотов

18 февраля 2015 г.

Рабочая программа
ДВЧ
учебной дисциплины
Документоведение
по специальности
51.02.03 Библиотековедение

Нальчик - 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией «Библиотекведение»

Протокол № 4

от «16» февраля 2015г.

Председатель ПЦК «Библиотекведение» _____ Прокудина Н.П.

Разработана на основе Федерального государственного

Образовательного стандарта по специальности

51.02.03 Библиотекведение

Составитель: Тетуева Ш.М., Заслуженный работник культуры КБР

Эксперт: Машукова Л.М., директор Централизованной библиотечной системы г.о. Нальчик, Заслуженный работник культуры КБР

Цель и задачи курса «Документоведение»

Цель: дать студентам знания о документе, как носителе и источнике информации, обеспечить подготовку студентов в области применения вычислительной техники при решении задач документоведения, делопроизводства, управления и анализа хозяйственной деятельности.

Задачи: В процессе изучения курса ставится задача усвоения студентами теоретических знаний по истории книги и книжного дела в системе документально-информационных коммуникаций, типологии документов (типология книги и периодических изданий, аудиовизуальных документов).

Требования к уровню освоения содержания курса.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих компетенций по данным специальностям:

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, эффективно общаться с коллегами, руководством.

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.

1.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.

Уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- анализировать ценность документов с целью их хранения;

Владеть:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

3. Объем курса, виды учебной работы и отчетности.

Наименование дисциплин	Распределение по семестрам				Максимальная учебная нагрузка студента	Самостоятельная учебная нагрузка студента	Обязательные учебные занятия			Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам							
	Экз.	урс. Раб.	четы	Контр. работы			Всего	в том числе		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
								теоретические	практические	федеральный компонент среднего (полного) общего образования							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	5	6	7	8	9	10
Документоведение	4			3			70					2	2				

4. Содержание курса и требования к формам и содержанию текущего, промежуточного, итогового контроля (программный минимум, зачетно-экзаменационные требования)

1. Документоведение как научная дисциплина. Системный подход к документу как к объекту исследования
2. Методы и способы документирования
3. Классификация документов
4. Структура документа. Требования к оформлению документов
5. Системы документации. Оформление управленческих документов
6. Государственное регулирование делопроизводства
7. Формирование и хранение текущих дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи в архив для дальнейшего хранения
8. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса.

Рабочая программа «Документоведение» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по данной дисциплине

Реализация программы обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, междисциплинарных курсов. На время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд Колледжа укомплектован печатными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине и включает, помимо учебной литературы, официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

При проведении практических занятий в их состав в качестве обязательного компонента включаются практические задания с использованием персональных компьютеров.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение лекционных и практических занятий, лабораторных работ, дисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой. Она соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для обеспечения учебного процесса колледж имеет:

- фонд учебной и учебно -_методической литературы.
- компьютеры с доступом в Интернет.
- мультимедийный проектор.
- раздаточный материал: ксерокопии статей из профессиональной прессы.

7. Методические рекомендации преподавателям

При изучении программных вопросов курса применяются многочисленные деловые ситуации, семинарские и домашние задания, которые ориентированы на самостоятельность мышления слушателей, знание ими нормативно-правовых, методических и организационных документов, которыми регламентируется библиотечная деятельность, умение применять утвержденные в них положения на рабочем месте.

Наиболее существенные вновь выходящие издания — законы, стандарты, теоретические, методические и практические статьи и т. п. рекомендуется размножать и предоставлять слушателям в виде раздаточного материала. Задания необходимо по мере возможности дифференцировать применительно к рабочему месту слушателей — это обеспечивает индивидуализацию обучения, лучшее осмысление и применение материала.

Для подготовки к самостоятельным работам следует ориентировать слушателей на широкое обращение, помимо фонда Колледжа культуры и искусств, к фонду Государственной национальной библиотеки КБР им. Т.К.

Мальбахова, что попутно решит и задачу их приобщения к литературе по специальности.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работы студента, которая тесным образом связана с аудиторной. Она представляет собой обязательную часть рабочей программы, выполняемую студентом вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Она должна подкрепляться учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением.

Данная учебная дисциплина предусматривает частичное изучение разделов и тем самостоятельно. Формой самостоятельной работы выступают:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение практических работ;
- подготовка рефератов;
- подготовка к зачету и экзаменам.

Основными видами являются рефераты, практические задания. Рефераты и практические задания обеспечивают закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе самостоятельной работы студента с источниками.

Курс «Документоведение» рекомендуется изучать главным образом по лекциям и практическим занятиям, проводимым преподавателем. В дополнение к нему можно почерпнуть знания из рекомендуемой литературы.

9. Перечень основной учебной литературы

1. Баренбаум И. Е. История книги. Изд. 2-е, переработ. – М.: Книга, 1984 - 248 с.
2. Коршунов О. П. Библиографоведение; Общий курс.- М.: Кн. палата, 1990.
3. Справочник библиотекаря. – СПб.: Профессия, 2010 – 640с.

4. Столяров Ю. Н. Документный ресурс.- М.: Либерея, 2001.

5. Терешин В. И. Документные фонды: Учебное пособие для студентов информац. спец. ВУЗов России – М., 1997