



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство

Кафедра библиотековедения и библиографии
Факультет культуры

Образовательная программа бакалавриата

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) подготовки
Библиотекарь-педагог

Форма обучения
заочная

Статус дисциплины: является дисциплиной по выбору

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», от «06» декабря 2017 г №1182.

Разработчик: кафедра библиотекосведения и библиографии
Сурова Елена Александровна – доцент кафедры библиотекосведения и библиографии

Рабочая программа дисциплины одобрена:

На заседании кафедры библиотекосведения и библиографии
от «23» марта 2022 г., протокол № 7

За кафедрой  Лопшовская И.К.

На заседании Методической комиссии факультета культуры
от «24» марта 2022, протокол №4

Протоколитель  Аджанитова Н.К.

Рабочая программа дисциплины согласована с Учебно-методическим управлением «31»
марта 2022 г.

Начальник УМУ  А.Г. Гаспарянц

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство Б1.В.ДВ.05.02. является дисциплиной по выбору основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Дисциплина реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, который достаточно широк, но главными из них являются:

- закономерности образования документов
- способы их создания
- функции, свойства, структура документа
- принципы организации документооборота
- становление и развитие систем документации, а также комплексов документов
- пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных- ОПК-4 профессиональных - ПК-3

Учебный курс «Делопроизводство» строится с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения предшествующих дисциплин: Общее библиотековедение, История библиотечного дела в России и за рубежом, Аналитико-синтетической обработки документов.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические (семинарские) занятия, самостоятельная работа студента, контроль самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов, тестирования, докладов, рефератов, контрольных работ и контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе 72 в академических часах по видам учебных занятий

Делопроизводство (заочная форма обучения)

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:							
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен	
		всего	Лекции и	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР		
9	72	18	10		8		54	

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство» являются - обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки специалистов библиотечно-информационного профиля на основе изучения теории документа, знания основных видов документов и источников документной информации, овладения практическими навыками работы с документами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство» входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины: дисциплина «Библиотековедение». Данный курс тесно

связан с такими дисциплинами, как «Библиотечный фонд», «Библиотекведение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Социология чтения».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения).

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<p>ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики</p>	<p>ОПК-4.1. к Готов к использованию стандартов осуществления профессиональной библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>Знает: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; Умеет: Уметь: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов: Владеет: навыками применения профессиональных стандартов</p>	<p>Устный опрос</p>
	<p>ОПК-4.2. способность критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости профиль профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере Умеет: критически оценивать результаты собственных научных исследований; сопоставлять результаты научно-исследовательской работы на разных уровнях, учитывая возможности и перспективы реализации на практике новых подходов и инновационных разработок; изменить профиль профессиональной деятельности, готовить новые проекты Владеет: навыками критического переосмысления накопленного опыта; навыками изменения профиля профессиональной деятельности.</p>	
	<p>ОПК-4.3. к Готов к эффективному общению с различными группами пользователей с на</p>	<p>Знает: правила и нормы профессиональной этики; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности</p>	

	основе применения психолого-педагогических подходов и норм профессиональной этики	социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке Умеет: осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке, применяя правила и нормы профессиональной этики. Владеет: навыками применения норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения; методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке	
ПК-3 Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	ПК-3.1. Готов к проведению конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению	Знает: методику выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения; способы формирования у детей интереса к чтению; формы и методы пропаганды детского чтения. Умеет: организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению Владеет: навыками Проведения мероприятий по популяризации и пропаганде детского чтения	Устный опрос, письменный опрос; ...
	ПК-3.2. Готов осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи	Знает: методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи Умеет: осуществлять информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у детей уважения к родному языку, развитию культуры речи Владеет: формами и методами воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку,	

		развитию культуры речи.	
	ПК-3.3. Способен организовывать выставки книг в образовательном учреждении с участием обучающихся, презентации изданий, литературных произведений	Знает: педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг Умеет: реализовывать различные формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у детей интереса к чтению, литературе Владеет: навыками организации участия обучающихся в проведении выставок книг, подготовку ими презентаций произведений художественной литературы	
...	ПК-3.4. Готов к осуществлению взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения	Знает: формы и методы консультирования родителей (законных представителей) по организации детского чтения Умеет: осуществлять педагогическую поддержку семейного чтения, консультирование родителей (законных представителей) по организации детского чтения Владеет: формами и методами педагогической поддержки семейного чтения	...

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства									
1	Тема 1. Делопроизводство и его становление в России							5	Фронтальный опрос
2	Тема 2. Нормативно-правовая база делопроизводства			2				5	Проверка конспектов

3	Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве			2				5	Фронтальный опрос
4	Тема 4. Общие нормы и правила составления документов				2			5	Фронтальный опрос
5	Тема 5 Классификация и структура организационно-распорядительных документов			2				4	Фронтальный опрос
6	Тема 6. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов							4	Коллоквиум
	Итого:	36		6	2			28	Модульная контрольная работа
Модуль 2 Документная деятельность									
1	Тема 1. Оформление организационно-правовых документов							4	Фронтальный опрос
2	Тема 2. Оформление распорядительных документов				2			4	Фронтальный опрос
3	Тема 3. Оформление информационно-справочной документации							4	Фронтальный опрос
4	Тема 4 Документация по трудовым отношениям				2			4	Фронтальный опрос
5	Тема 5. Организация работы с документами			2				4	Фронтальный опрос
6	Тема 6 Конфиденциальные документы			2				4	Проверка конспектов
7	Тема Документация по трудовым отношениям				2			2	Фронтальный опрос
	Итого:	36		4	6			26	зачет
	Итого:	72		10	8			54	

Содержание курса

Модуль 1. Теоретические основы делопроизводства

Тема 1. Делопроизводство и его становление в России.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Документоведение – дисциплина, изучающая закономерности образования документов, способы их создания и развития систем документации. Зарождение научных знаний о документе в конце XIX – первой половине XX в. Теория документа. История становления документоведения. Обзор развития понимания документоведения как научной дисциплины. Дискуссия об объекте и структуре документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Тема 2.. Нормативно-правовая база делопроизводства. Понятие о документоведении как научной дисциплине, объект и предмет документоведения. Этапы развития документоведения. Взаимосвязь документоведения с другими науками. Источники в документоведении. Методы исследования в документоведении.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Современные проблемы документоведения. Документообразование. Унификация, классификация, стандартизация документов. Общая характеристика терминосистемы документоведения.

Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Связь документоведения с другими дисциплинами: правовыми, информационными, экономическими и техническими. Документоведение в системе исторических наук. Взаимосвязь документоведения с источниковедением, архивоведением, дипломатикой, палеографией, геральдикой и другими научными направлениями. Назначение и структура курса. Методика изучения дисциплины.

Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Тема 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Документообразующие признаки. Понятия «свойство документа» и «признак документа». Соотношение понятий. Понятие «внешние признаки документа», данное в Государственном стандарте. Разновидность документа. Виды документов, определяемые современными законодательными и нормативными актами. Зависимость формы документа от его вида.

Тема 4. Общие нормы и правила составления документов

Удостоверение документов как подтверждение достоверности информации, содержащейся в документе. Свойства документа. Подлинность документа. Технологические, правовые, делопроизводственные способы защиты документов от подделки. Классификация документов по признакам.

Тема 5. Классификация и структура организационно-распорядительных документов

Классификация документов по признакам. Виды и разновидности служебных документов. Иерархический и фасетный методы классификации. Различные классификации документов: по информационной составляющей документа, по физической (материальной) составляющей. Классификация по способу фиксации информации, по степени сложности, по юридической силе, по срокам исполнения, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации. Виды и разновидности служебных документов. Назначение различных видов документов. Классификация документов по функциям управления, комплексы служебных документов. Значение классификации документов для практики делопроизводства. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Локальные классификаторы документов.

Тема 6. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы, применяемые для фиксации сведений в Древнем мире и античности. Форма ранних документов.

Изобретение бумаги. Развитие технологии ее изготовления. Эволюция графики письма. Бумажный носитель информации, его виды.

Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители. Микроносители визуальной информации. Слайды, диафильмы. Видеоносители. Звуконосители. Фотографическая фонограмма. Перспективные цифровые средства.

Технические магнитные носители для записи кодированной информации. Магнитные ленты, диски, карты, дискеты, флеш-памяти для обеспечения работы ЭВМ. Дисплеи для демонстрации изображения документа, видеограммы. Магнитные перфорационные носители. Магнитная карта как документ, идентифицирующий личность человека. Пластиковые карты. Магнитные носители для записи фонограмм и видеофильмов

Модуль 2. Документная деятельность

Тема 7. Оформление организационно-правовых документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом.. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами.

Требования к оформлению текстов служебных документов. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Трафаретные тексты, простые и сложные. Элементы текста. Особенности делового стиля. Методика редактирования документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками, имеющими изображение гербовой символики.

Общие требования к оформлению документов. Форматы документов на бумажных носителях. Создание документов.

Тема 8. Оформление распорядительных документов

Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, основные принципы, методы унификации и стандартизации. Направления унификации.

Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул.

Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации. Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Развитие унификации и стандартизации. Объекты унификации. Государственная система стандартизации. Современные государственные стандарты на документацию.

Тема 9. Оформление информационно-справочной документации

Формуляр управленческого документа и его составные части (реквизиты). Понятия «реквизит документа», «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Исторические этапы создания и развития формуляра текстового документа. Типовая унифицированная форма документа. Специализированная унифицированная форма документа. Унифицированный документ.

Значение традиций в оформлении документов. Закрепление результатов унификации в стандартах, Табелях, Альбомах унифицированных форм документов.

Становление и развитие формуляра документа XVI–XVII вв. Происхождение и развитие древнерусского документа. Накопление опыта в оформлении документа в XIII–XV вв. Формуляр документа XVIII в. Период коллежского делопроизводства. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв. Формуляр документа XX в.

Тема 10. Документация по трудовым отношениям Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся порядка документирования. Уровни государственной регламентации делопроизводства.

Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы оформления документов. Направления развития законодательного регулирования документирования управленческой деятельности.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Указы Президента Российской Федерации, посвященные порядку документирования в системе государственной гражданской службы. Постановления Правительства Российской Федерации, утвердившие типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти.

Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 11. Конфиденциальные документы

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Виды и назначение управленческих документов. Операции делопроизводства по документированию. Этапы подготовки документа.

Развитие унифицированной системы распорядительной документации. Внедрение ГОСТ Р 6.30–97, внесение в него изменений ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. УСОД. Требования к оформлению документов. Состав и расположение реквизитов. Регламентация оформления реквизитов Государственным стандартом. Приложения к стандарту. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30–2003 с ранее действующими нормативными актами.

Структура документа. Формуляр современного управленческого документа. Состав реквизитов, способы их расположения. Постоянная, переменная часть реквизитов.

Тема Документация по трудовым отношениям

Требования к оформлению реквизитов заголовочной части документа. Требования к оформлению текстов служебных документов. Этапы подготовки текста. Рубрикация текста на разделы, подразделы. Нумерация разделов, оформление заголовков, абзаца. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине Темы практических и семинарских занятий

Тема 1. Теоретические основы документоведения

Вопросы для обсуждения:

1. Предпосылки формирования документоведения как науки. Зарождение и развитие института документирования информации.
2. Характеристика предмета, объекта документоведения. Соотношение понятий «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
3. Вклад К. Г. Митяева, А. И. Соковой, В. Н. Ларина, В. Д. Банасюкевича, Т. В. Кузнецовой, М. П. Илюшенко и других специалистов в развитие отечественного документоведения.
4. Междисциплинарная связь документоведения в системе наук.
5. Современная терминология в области делопроизводства.

Тема 2. Понятие о документе

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция понятия «документ».
2. Современные термины «документ», «документированная информация», «информация» в документоведении. Взаимосвязь понятий.
3. Требования к информации, закрепляемой в документах.
4. Трактовка понятия «документ» в других отраслях науки.
5. Понятия «электронный документ», «электронное сообщение».

Тема 3. Функциональный анализ документа

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация функций документа. Практическая значимость выделения функций в документах.
2. Характеристика функций. Примеры документов, в которых доминируют определенные функции.

Тема 4. Способы документирования

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие способы передачи информации.
2. Этапы развития способов документирования.
3. Техническое документирование, область применения.
4. Фотодокументирование: история развития, значение фотодокументов в различных областях деятельности человека.
5. Фонодокументирование: возникновение, применение.
6. Видеодокументирование как способ записи информации. Использование видеозаписи.
7. Электронное документирование.

Тема 5. Средства документирования

Вопросы для обсуждения:

1. Древнейшие природные средства документирования.
2. Возникновение специальных технических средств для записи информации.
3. Классификация и виды современных средств документирования. Зависимость способа документирования от применяемого для записи информации средства.
4. Характеристика современных средств документирования.

Тема: Классификация документов по признакам

Вопросы для обсуждения:

1. Документообразующие признаки документа.
2. Юридическая сила документа.
3. Копийность документов.

4. Оригинальность, подлинность документов.
5. Внешние признаки документов.
6. Понятие «метаданные» документа.
7. Иерархический и фасетный метод классификации документов.

Практические занятия по курсу «Теория документоведения».

Тема: Синквейн

Методика проведения: Студентам предлагается термин «документ». К данному термину нужно подобрать 2 прилагательных, характеризующих данный термин; 3 глагола, раскрывающих его функцию; фразу из 4 взаимосвязанных слов и синоним.

Тема: Структура документа

Методика проведения: Каждый студент получает комплект документов (книга, журнал, репродукция, издание с иллюстрациями и т.д.) и определяет структуру (внутреннюю и внешнюю) каждого документа, выделяет простой, вкрапленный и составной документы.

Тема: Количественный анализ документов

Методика проведения: Каждый студент получает комплект «Ежегодника книги» («Книги Российской Федерации») за последние 10 лет. Выбрав предметную рубрику, студент подсчитывает количество изданных в каждом году документов по этой теме. В конце работы делается вывод о развитии той или иной отрасли.

Тема: Информационная емкость текста документа

Методика проведения:

- 1 этап.** Составление частотного словаря существительных из предложенного текста.
- 2 этап.** Ранжирование существительных по убыванию частоты употребления.
- 3 этап.** Определение набора существительных, чаще всего используемых в тексте.
- 4 этап.** Формирование смыслового выражения из существительных, чаще всего используемых в тексте.
- 5 этап.** Путем подсчета в процентном соотношении отобранных слов к общему количеству выписанных слов рассчитывается емкость текста. Например, 5 слов из 150 = $5 * 100 / 150 =$

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Делопроизводство» применяются следующие образовательные технологии: развивающее обучение, проблемное обучение, коллективная система обучения, лекционно-зачетная система обучения, технология развития критического мышления. При чтении данного курса применяются такие виды лекций, как вводная, лекция-информация, обзорная, проблемная, лекция-визуализация.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с запланированными ошибками), лекции с использованием наглядных пособий, практические и семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм их проведения, разбираются кейсовые задания, проводятся контрольные работы определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе по данной дисциплине они должны составлять не менее 20 часов аудиторных занятий

В процессе изучения курса у студентов развиваются такие методы мышления, как выдвижение гипотез и формулирование проблем, анализ, синтез, индукция, дедукция, абстрагирование, конкретизация, обобщение, ограничение, аналогия, противоположность.

При организации самостоятельной работы на занятиях используются такие образовательные технологии как: разбор конкретных ситуаций, работа с дополнительной литературой, подготовка устных докладов.

Учебная работа подразделяется на следующие виды: занятия в аудитории и самостоятельную работу студентов.

В аудитории проводятся лекции и практические (семинарские) занятия.

Организация лекционных занятий

Первое лекционное занятие отличается от остальных занятий вводной частью. Вводная часть занятия происходит следующим образом:

- знакомство с учебной группой (группами);
- рекомендуется список литературы для самостоятельного изучения по предмету и дается ссылка на программу дисциплины в сети Internet;
- дается краткая характеристика дисциплины «Делопроизводство»;
- описание образовательного процесса по дисциплине в течение семестра.

После этого начинается переход к теме первой лекции. Студенты записывают тему лекции и вопросы, которые будут рассматриваться в ней. Далее излагаются последовательно все вопросы по данной теме. По мере необходимости на доске рисуются диаграммы, графики, таблицы, которые заносит в конспект студенты. Лекции проходят в активной форме: в ходе лекции задаются вопросы аудитории. Приветствуются вопросы от студента к преподавателю.

Примечание. Во время проведения лекционных занятий возможно применение аудио - визуальных средств технических средств.

Организация практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Организация решения задач в режиме соревнования.

Группе предлагается задача, которую надо решить правильно и быстро, насколько это возможно. Если наблюдается затруднение в решении, то выдаются подсказки, которые способствуют решению задачи. В решениях задач оценивается ясность, четкость, логичность, а также быстрота решения. За правильное и оперативное решение студенты получают оценки. Если же и после подсказки у группы сохраняется проблема с решением задачи, то преподаватель на доске показывает группе полное решение с подробным объяснением метода решения задачи.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и изучению дисциплины.

В процессе учебной деятельности огромная роль отводится организации самостоятельной работе студентов, которая тесным образом взаимосвязана с аудиторной. Самостоятельная работа студентов нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом самостоятельной работы студентов является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углубление теоретических фундаментальных знаний, полученных в процессе СРС с источниками. В реферате должны отражаться различные

точки зрения специалистов библиотечного дела на рассматриваемую проблему. Тематика рефератов посвящена проблемам формирования библиотечного фондов детской библиотеки, решению ситуационных задач по комплектованию и организации фонда документов.

К самостоятельной работе студентов относятся: повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному разделу, подготовка к семинарам и к контрольной работе, работа над рефератом. Во время самостоятельной работы студенты должны усвоить пройденный материал, ознакомиться с дополнительной литературой с целью более глубокого понимания изучаемых вопросов и расширения кругозора.

Подготовка к семинарам и к контрольной работе имеют много общего. В обоих случаях необходимо ознакомиться с дополнительной литературой и тем объемом пройденного лекционного материала, который необходим для подготовки. Отличие заключается в объемах материала. Подготовка к контрольной работе выполняется в объеме всех тем, пройденных до контрольной работы, а к семинару - в объеме одной, двух тем.

Самостоятельная работа над рефератом начинается с выбора исходного материала, в качестве которого могут быть печатные издания, источники из сайтов Internet. После анализа материала составляется краткое оглавление по теме. Затем следует последовательно скомпоновать содержание реферата в соответствии с оглавлением. Помимо текстовой части реферат может включать табличный материал, рисунки, если это улучшает качество изложения. В конце изложения приводится список использованной литературы и ссылки на материалы из сети Internet, если это имеет место. Реферат оформляют печатным или рукописным способом, с оглавлением и титульным листом.

Студент должен вести активную самостоятельную познавательную работу. Целесообразно строить ее в форме наблюдения, эксперимента и конспектирования. Важно научиться включать вновь получаемую информацию в систему уже имеющихся знаний. Необходимо также анализировать материал для выделения общего в частном и, наоборот, частного в общем.

Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Контрольная работа выполняется по билету, выбранному обучающимся. Ответы на вопросы билета следует записывать последовательно в порядке возрастания нумерации. Особых требований к оформлению ответов не предъявляется. Ответ пишется на отдельных листах бумаги формата А4, А5 и кроме содержательной части должен иметь реквизит исполнителя (группа, Ф.И.О.). Время выполнения КР не более сорока 40 минут. Примерные вопросы для контрольной работы даны в 7.3.

К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объем доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Реферат выполняется по выбранной студентом теме из «Перечня тем для рефератов»(пункт 7.3).

К реферату предъявляются следующие требования:

- содержание реферата должно соответствовать теме;
- объем реферата должен быть в пределах от 3 до 8 листов при междустрочном интервале 1,25 (при превышении объема оценка за реферат может быть снижена на 1 балл), причем в указанный объем не входят титульный лист, оглавление, список использованной литературы.

- Титульный лист для рефератов выполняется стандартным способом, т.е. должен содержать наименование учебного заведения, факультета, темы реферата, Ф.И.О. исполнителя, Ф.И.О. преподавателя, год.

- реферат должен иметь печатное или рукописное оформление;
- реферат в печатном оформлении должен иметь шрифт TimesNewRoman 12;
- реферат должен быть сдан для проверки не позднее 11-ой недели от начала семестра. Перечень тем для рефератов дан в Приложении Б

Оценка выполнения СРС

Система оценивания самостоятельной работы студентов основывается на следующих критериях:

- точность ответа на поставленный вопрос;
- логичность и последовательность изложения;
- полнота и глубина рассматриваемого вопроса, проблемы;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами;
- способность самостоятельно анализировать и обобщать информационный материал;
- умение формулировать цели и задачи работы;
- структурная упорядоченность оформления материала;
- соблюдение меры при оформлении материалов (объем, шрифты, интервалы, таблицы, рисунки, ссылки) на компьютере.

Индивидуальная учебная деятельность обучающихся оценивается по общепринятой в РФ пятибалльной системе:

- "5" - отлично;
- "4" - хорошо;
- "3" - удовлетворительно;
- "2" - неудовлетворительно;
- зачет и незачет.

Минимальным проходным баллом в системе высшего образования является оценка удовлетворительно и зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся примерные тестовые задания, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.)

Тематика рефератов и курсовых работ

1. Вклад Поля Отле в развитие документоведения.
2. Историографический обзор работ Г. К. Митяева.
3. Значение документной информации в современном обществе.
4. Сущность информационных и культурно-исторических функций документа, обеспечивающих процесс управления.
5. Становление и современное состояние понятийного аппарата документоведения.
6. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
7. Проблемы подлинности и сохранности кинофотофонодокументов
8. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства и ДОУ.
9. Документоведение как теоретическая основа делопроизводства
10. Значение документной информации в современном обществе.
11. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности в условиях применения информационных технологий

Вопросы к экзамену по курсу «Делопроизводство»

1. Развитие понятия «документ». Соотношение понятий «документ» и «информация».
2. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

5. Общие функции документа.
6. Частные (специальные) функции документа.
7. Способы документирования и их развитие. Общая характеристика.
8. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.
9. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.
10. Этапы развития письменности. Применение пиктографического письма и использование логограмм сегодня.
11. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
12. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
13. Кинодокументирование. Появление, развитие. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
14. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
15. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.
16. Оригинальность документов. Подлинность документов. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
17. Формуляр документа. Типовой формуляр, формуляр-образец.
18. Развитие формуляра документа XVI, XVII веков.
19. Формуляр документа XVIII века.
20. Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.
21. Современная структура и управление документацией в России.
22. Юридическая сила – основное свойство документа.
23. Документы на перспективных носителях.
24. Документообразующие признаки.
25. Электронное документирование. Юридическая сила документа в электронной форме.
26. Современные проблемы документоведения.
27. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
28. Влияние носителя информации на долговечность документа.
29. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
30. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 30% и промежуточного контроля - 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях - 15 баллов,
- написание реферата - 10 баллов.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий .

Требования к зачету:

Для получения зачета студенты должны выбрать для себя образ, написать реферат, который обосновывает выбор и дает характеристику образу. В реферате студент описывает технологию воплощения образа.

Незачет ставится во всех остальных случаях, а также при наличии посещаемости занятий ниже 50%

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта факультета - <http://coult.dgu.ru/>

Блог Сурковой Е.А. Библиокультура -
<http://kulturalibrary.blogspot.com/2018/05/>

б) основная литература:

1. Куняев, Н.Н. **Документоведение** : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
2. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. **Документоведение** : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87.

в) дополнительная литература:

1. Алешин, Л.А. Автоматизация в библиотеке[Текст]: учеб пособие. Ч. 1. – М.: МГУКИ, 2002. – 176 с. – (Современная библиотека. Вып. 14).
2. Багрова, И.Ю. Библиотеки и информационные документы[Текст] // Библиотекосведение. – 2003. – № 3. – С. 43-46.
3. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : Уч.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - М. : Профиздат, 2001. - 206 с. - (Современная библиотека . Вып. 17). - 0-0.
4. Кушнарченко Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.,2010. – 459 с.
5. Ларьков, Николай Семёнович. Документоведение : учеб. пособие / Ларьков, Николай Семёнович. - М. : АСТ: Восток-Запад, 2006. - 428 с. - ISBN 5-17-033775-2 (АСТ) : 190-00
6. Ларьков, Н. С. Документоведение[Текст]: Учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.-320с.
7. Столяров, Ю.Н. Документальный ресурс[Текст]: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. – М., 2014. – 149 с.
8. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов[Текст] // Секретарское дело. – 2014. – № 3. – С. 31-33.
9. Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» [Текст] / Н.Б. Зиновьева, И.А. Саяпина, И.И. Пашнина. – Краснодар, 2015 – 58 с .
10. Зусьман, О.М. Документоведение[Текст]: учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина. – СПб., 2003. – 107 с.
11. Титунова, И. Б. К вопросу об определении понятия «документ» / И. Б. Титунова // Делопроизводство. – 2006. – №3. – С. 7–9.
12. Филенко, Е. Н. 11. Чуковенков, А. Ю. Терминология в области делопроизводства [Текст] / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2007. – №1.
13. Энциклопедия книжного дела [Текст]/ отв. ред. Ю.Ф. Майсурадзе. – М. Юристь, 1998. – 536 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения:
2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
3. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://edu.dgu.ru/my/>
4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания студентам должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса, лабораторных работ курса и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы. Методические указания не должны подменять учебную литературу, а должны мотивировать студента к самостоятельной работе. Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам, для подготовки к занятиям представлен в разделе «Учебно-методическое обеспечение. Литература»

Лекционный курс. Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится систематическое изложение современных научных материалов. В тетради для конспектирования лекций необходимо иметь поля, где по ходу конспектирования студент делает необходимые пометки. Записи должны быть избирательными, своими словами, полностью следует записывать только определения. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие у Вас в ходе лекции, рекомендуется записывать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснением к преподавателю.

Студенту необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций следует использовать при подготовке к экзамену, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Практические занятия. Практические занятия по книговедению имеют цель познакомить студентов с особенностями изданий, привить навыки работы с различными видами документов, уметь анализировать жанровые особенности изданий, раскрывать структуру изданий. Прохождение всего цикла занятий является обязательным условием допуска студента к зачету. В случае пропуска занятий по уважительной причине пропущенное занятие подлежит отработке. Цель семинарских занятий – расширить и углубить знания студентов по теоретическим и технологическим проблемам документоведения. В итоге подготовки к семинарским занятиям каждый студент должен быть готов к ответу на любой вопрос обсуждаемой темы.

Студент должен вести активную познавательную работу. Целесообразно строить ее в форме наблюдения, эксперимента и конспектирования. Важно научиться включать вновь получаемую информацию в систему уже имеющихся знаний. Необходимо также анализировать материал для выделения общего в частном и, наоборот, частного в общем.

Практические занятия (семинары) состоят из устных докладов студентов, организации дискуссий и решения задач в режиме соревнований.

Устные доклады организуются следующим образом:

- прослушивается выступление студента по избранной теме;
- студент, выступивший с докладом, отвечает на вопросы от группы или преподавателя, которые возникают после выступления;
- преподаватель дает общую оценку выступлению, в котором указывает на его достоинства и недостатки и ставит оценку студенту за выступление.

Выступления оцениваются по следующим критериям:

- по степени соответствия содержания теме доклада;
- по полноте охвата и глубине знания предмета;
- четкости и аргументированности ответа;
- по уровню изложения материала студентами.

Требования к устным докладам. К устным докладам студентов предъявляются следующие требования:

- объём доклада 2 - 3 страниц;
- время для доклада от 10 до 15 минут.

Практические занятия проводятся по узловым и наиболее важным темам, разделам учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании нескольких лекции. Главная и определяющая особенность любого занятия - наличие эксперимента, исследования, а также диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность - главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.