

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Утверждено приказом
директора колледжа культуры
№ 8 от 03.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

по специальности среднего профессионального
образования
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утв. приказом Минпросвещения России от 17 апреля 2024 г. № 258.

В соответствии с пунктом 2.3. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность из объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, 58 часов выделено на увеличение объема часов для реализации дисциплины общепрофессионального цикла Документоведение.

Организация–разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Составитель: Червенчук Мария Геннадьевна, преподаватель Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 6 от 30 января 2025 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Протокол № 11 от 30 января 2025 г.

Рекомендовано Методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства к использованию в образовательном процессе.

Протокол Методического совета № 3 от 30.01.2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Документоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, относящейся к укрупненной группе 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документоведение» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 03, ОК 09. Возможно частичное участие дисциплины в формировании: ОК 02, ОК 05.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель - формирование теоретических представлений о документах и документных/документальных системах, выявлении документов, обеспечивающих деятельность библиотеки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- классифицировать издания по целевому назначению;
- анализировать типовое и видовое разнообразие документов;
- использовать по назначению элементы и справочно-поисковый аппарат документа;
- работать с терминологическими стандартами;
- работать с электронным документом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- терминологические стандарты по учебной дисциплине;
- историю возникновения документа;
- способы документирования информации;
- функциональную сущность документа, его свойства и признаки;
- типологию документов;
- структуру книжного рынка на современном этапе.

В ходе изучения дисциплины формируются **общие компетенции:**

Код ОК	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной

	деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В ходе изучения дисциплины формируются **профессиональные компетенции**:

Код ПК	Формулировка компетенции
ПК 1.1	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.2	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
ПК 1.5	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

Освоение учебной дисциплины способствует достижению личностных результатов (ЛР) (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

Коды ЛР	Планируемые результаты освоения дисциплины включают
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой

	безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.
ЛР 21	Организуя собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивая их эффективность и качество.
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Учебная нагрузка с преподавателем (всего)	12
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (лекции, уроки и др.)	6
практические занятия	4
контрольные работы (часы из самостоятельной работы)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультация (если предусмотрено)	2
<i>из них в форме практической подготовки:</i>	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
<i>в том числе:</i>	
подготовка к аудиторным занятиям (подбор материала, отработка практических навыков)	68
подготовка к промежуточной аттестации	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 01 Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов		Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
			в т.ч. в форме практической подготовки	
1	2	3	4	5
1 семестр 48 часов (4 часа теория, 4 часа практика, 40 ч. – самостоятельная работа)				
Тема 1.1 Документ как источник и носитель информации	Содержание учебного материала	3	3	ОК 01, ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.5 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10, ЛР 20
	Теоретические занятия	1		
	Многозначность понятия «документ».			
	Функции, свойства и признаки документа.			
	Признаки материальной составляющей документа: многообразие видов и форм материальных носителей информации, особенности отдельных видов документов.			
	Признаки информационной составляющей документа: характер знаковых средств и каналы восприятия информации, способы документирования, способы распространения информации.			
	Практические занятия	2		
Тема 1.2 История и развитие книжной культуры	Классифицировать документы по различным признакам		3	ОК 01, ОК 03, ПК 1.5 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 21, ЛР 25
	Содержание учебного материала	2		
	Теоретические занятия	2		
	Первые рукописные книги.			
	Скриптории при монастырях и храмах.			
	Возникновение книгопечатания.			
	Художественное оформление книг.			
Тема 1.3 Элементы и аппарат издания	Выдающиеся издатели и книготорговцы.		3	ОК 03, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Содержание учебного материала	3		
	Теоретические занятия	1		
	Структура издания, ее внешние и внутренние элементы.			
	Виды текстов (основной, дополнительный, вспомогательный) и иллюстраций.			
	Сопроводительные элементы аппарата издания (предисловие, вступительная статья, послесловие, примечания и комментарий).			
	Справочно-поисковые элементы аппарата издания (содержание или оглавление, колонтитул, вспомогательные указатели и др.)			
	Практические занятия	2		

	Охарактеризовать аппарат изданий.			
	Провести поиск информации с использованием различных элементов аппарата издания.			
2 семестр 42 часа (32 ч. – самостоятельна работа, 2 часа теория, 2 часа консультация, 6 часов экзамен)				
Тема 1.4 Типы документов и их особенности	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
	Теоретические занятия	2		
	Научные документы			
	Научно-популярные документы			
	Учебные документы			
	Производственно-практические документы			
	Справочные документы			
	Официальные документы			
	Художественные документы			
Консультация по теме Документ как источник и носитель информации		2		ОК 01, ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.5 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10, ЛР 20
Самостоятельная работа:		68		ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Тема 1.4 Электронный документ		4		
Тема 1.5 Документальный поток: структура и закономерности развития				
Тема 2.1 Возникновение и развитие письма				
Тема 2.4 История зарубежной книги				
Тема 2.5 Книга в СССР				
Тема 2.6 Книжное дело на современном этапе				
Тема 3.1 Массово-политическая литература				
Тема 3.2 Научная литература				
Тема 3.3 Научно-популярная литература				
Тема 3.4 Учебная литература				
Тема 3.5 Производственно-практическая литература				
Тема 3.6 Справочная литература				
Тема 3.7 Художественная литература				
Тема 3.8 Официальные документы				
Тема 3.9 Периодические документы				
Тема 4.1 Информационные ресурсы по экономике				

Тема 4.2 Информационные ресурсы по праву		
Тема 4.3 Информационные ресурсы по истории		
Тема 4.4 Информационные ресурсы по психологии и педагогике		
Тема 4.5 Информационные ресурсы по художественной литературе и литературоведению		
Тема 4.6 Информационные ресурсы по технике и естествознанию		
Тема 4.7 Информационные ресурсы по искусству		
Тема 4.8 Информационные ресурсы по библиотечному делу		
Контрольная работа		
Подготовка к промежуточной аттестации		
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Всего:	90 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен учебный кабинет № 3.

Оборудование учебного кабинета: доска, стол для преподавателя, ученические столы и стулья.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет.

Для реализации учебной дисциплины необходимо следующее учебно-методическое обеспечение: учебно-методический комплекс по дисциплине; учебники и учебные пособия; доступ к справочно-правовым системам, веб-сайтам и порталам библиотек, полнотекстовым базам данных.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные издания

- печатные издания:

1. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 320 с. - Текст: непосредственный.

2. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность». - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - Часть 1: Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; научный редактор Г. В. Михеева. - 2013. - 319 с. - Текст : непосредственный.

3. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность». - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - Часть 2: Книговедение и история книги / И. А. Шомракова [и др.] ; под редакцией Д. А. Эльяшевича. - 2014. - 463 с. - Текст : непосредственный.

4. Справочник библиографа / Александрова О. А. [и др.]. — 4-е издание, исправленное и дополненное. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 767 с. — Текст : непосредственный.

- электронные издания (ресурсы):

1. Документоведение : методическое пособие по специальности 052700 «Библиотечно-информационная деятельность» / редактор Е. В. Попова. - 2-е издание, дополненное. - Новосибирск, 2018. - 68 с. - URL: <https://www.spsl.nsc.ru/fulltext/UCHEBNIKI/uchebn24.pdf>. - Текст : электронный.

2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной . — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. История книги : учебник для вузов / под редакцией А. А. Говорова и Т. Г. Куприяновой. - Москва : Мир книги, 2001. - 346 с. - Текст : непосредственный.

2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва, 2016. – 459 с. - Текст : непосредственный.

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебное пособие / Ларьков Н. С. - Москва : АСТ: Восток-Запад, 2008. - 320 с. - Текст : непосредственный.

4. Основы документоведения : учебно-методическое пособие / составитель Т. Н. Козловская. – Тольятти : Тольяттинский государственный университет, 2019. – 122 с. - Текст : непосредственный.

5. Столяров, Ю. Н. Документальный ресурс : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва, 2017. – 149 с. - Текст : непосредственный.

6. Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 071201 - Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина «Документоведение» / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств. - 2-е издание, переработанное и дополненное. - Санкт-Петербург : Профессия, 2008. - 391 с. : ил. - Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля (опрос, проведения практических занятий, контрольная работа) и промежуточного контроля - экзамена.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обучающиеся должен определить ключевые параметры сложившейся ситуации, обнаружить скрытые связи и факторы, влияющие на ситуацию, разработать план действий, оценивать риски и продумывать альтернативы, оценивать сильные и слабые стороны найденного решения и итоги его реализации.	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Обучающиеся должны планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также свою деятельность в профессиональной сфере, использовать полученные знания в различных ситуациях.	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Обучающиеся должны использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание	Обучающиеся должны осуществлять стационарное, внестационарное и дистанционное библиотечно-информационное обслуживание	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа

(стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ПК 1.2 Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	Обучающиеся должны осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста, их родителей и специалистов по детскому чтению.	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ПК 1.5 Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	Обучающиеся должны создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	Текущий контроль – опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<i>Уметь:</i> - классифицировать издания по целевому назначению; - анализировать типовое и видовое разнообразие документов; - использовать по назначению элементы и справочно-поисковый аппарат документа; - работать с терминологическими стандартами; - работать с электронным документом.	Знание понятийного аппарата. Правильность классификации документов. Объем информации и её соответствие научным подходам.	Опрос Практическая работа
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<i>Знать:</i> - терминологические стандарты по учебной дисциплине; - историю возникновения	Правильность выполнения практических работ. Соответствие выполненным заданиям,	Опрос Практическая работа

документа; - способы документирования информации; - функциональную сущность документа, его свойства и признаки; - типологию документов; - структуру книжного рынка на современном этапе.	требованиям, которые к ним предъявлялись.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена.		

Личностные результаты реализации программы воспитания

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины	Код личностных результатов
1	Тема 1.1 Документоведение как научная дисциплина	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4
2	Тема 1.2 Документ как источник и носитель информации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
3	Тема 1.3 Классификация документов	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 10, ЛР 20
4	Тема 1.4 Электронный документ	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10
5	Тема 1.5 Документальный поток: структура и закономерности развития	ЛР 10, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
6	Тема 2.1 Возникновение и развитие письма	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3
7	Тема 2.2 Рукописная книга Древней Руси	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 21, ЛР 25
8	Тема 2.3 Книга в России в XVI-XIX вв.	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
9	Тема 2.4 История зарубежной книги	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 10, ЛР 20
10	Тема 2.5 Книга в СССР	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10, ЛР 20, ЛР 25
11	Тема 2.6 Книжное дело на современном этапе	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4
12	Тема 2.7 Элементы и аппарат издания	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
13	Тема 3.1 Массово-политическая литература	ЛР 3, ЛР 4,

№ п/п	Разделы (темы) учебной дисциплины	Код личностных результатов
		ЛР 10, ЛР 25
14	Тема 3.2 Научная литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
15	Тема 3.3 Научно-популярная литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
16	Тема 3.4 Учебная литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
17	Тема 3.5 Производственно-практическая литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
18	Тема 3.6 Справочная литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
19	Тема 3.7 Художественная литература	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
20	Тема 3.8 Официальные документы	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25
21	Тема 3.9 Периодические документы	ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 20
22	Тема 4.1 Информационные ресурсы по экономике	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 25
23	Тема 4.2 Информационные ресурсы по праву	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
24	Тема 4.3 Информационные ресурсы по истории	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
25	Тема 4.4 Информационные ресурсы по психологии и педагогике	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
26	Тема 4.5 Информационные ресурсы по художественной литературе и литературоведению	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
27	Тема 4.6 Информационные ресурсы по технике и естествознанию	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
28	Тема 4.7 Информационные ресурсы по искусству	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
29	Тема 4.8 Информационные ресурсы по библиотечному делу	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП 01. Документоведение
по специальности среднего профессионального
образования
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2024 № 258.

Составитель: Червенчук Мария Геннадьевна, преподаватель Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 6 от 30 января 2025 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Протокол № 11 от 30 января 2025 г.

Рекомендовано к использованию методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства.

Решение Методического совета № 3 от 30.01.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	
1.1. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	6
3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	11

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля (проведения опросов и практических занятий) и промежуточного контроля в форме экзамена.

1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обучающиеся должен определить ключевые параметры сложившейся ситуации, обнаружить скрытые связи и факторы, влияющие на ситуацию, разработать план действий, оценивать риски и продумывать альтернативы, оценивать сильные и слабые стороны найденного решения и итоги его реализации.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Обучающиеся должны планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также свою деятельность в профессиональной сфере, использовать полученные знания в различных ситуациях.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Обучающиеся должны использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	Обучающиеся должны осуществлять стационарное, внестационарное и дистанционное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ПК 1.2 Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	Обучающиеся должны осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста, их родителей и специалистов по детскому чтению.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.
ПК 1.5 Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	Обучающиеся должны создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	Текущий контроль - опрос, практическая работа, контрольная работа. Промежуточный контроль — экзамен.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Документ как источник и носитель информации	ОК 01, ОК 03, ПК 1.2, ПК 1.5 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10, ЛР 20	Устный опрос, практическа я работа
2	Тема 1.2 История и развитие книжной культуры	ОК 01, ОК 03, ПК 1.5 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 21, ЛР 25	Устный опрос

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
3	Тема 1.3 Элементы и аппарат издания	ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	Устный опрос, практическая работа
4	Тема 1.4 Типы документов и их особенности	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 25	Устный опрос

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<i>Уметь:</i> - классифицировать издания по целевому назначению; - анализировать типовое и видовое разнообразие документов; - использовать по назначению элементы и справочно-поисковый аппарат документа; - работать с терминологическими стандартами; - работать с электронным документом.	Знание понятийного аппарата. Правильность классификации документов. Объем информации и её соответствие научным подходам.	Опрос Практическая работа Контрольная работа
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<i>Знать:</i> - терминологические стандарты по учебной дисциплине; - историю возникновения документа; - способы документирования информации; - функциональную сущность документа, его свойства и признаки; - типологию документов; - структуру книжного рынка на современном этапе.	Правильность выполнения практических работ. Соответствие выполненным заданиям, требованиям, которые к ним предъявлялись.	Опрос Практическая работа Контрольная работа
Промежуточная аттестация в форме экзамена.		

2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование оценочного средства — устный опрос.

Примерные вопросы

Тема 1.1 Документ как источник и носитель информации

Вопросы для обсуждения:

- Эволюция понятия «документ».
- Современные термины «документ», «документированная информация», «информация».
- Функции документа.
- Свойства документа.

Тема 1.3 Элементы и аппарат издания

Вопросы для обсуждения:

- Поисковые элементы издания.
- Справочные элементы издания.
- Внешние признаки документов.
- Понятие «метаданные» документа.

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «Отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильные определения понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «Хорошо» ставится, если обучающийся: дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности излагаемого материала.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если обучающийся: обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся: обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений терминов, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Наименование оценочного средства — практическая работа

Примерные задания

Заполните таблицу «Характеристика документов»

Характеристика	Научный документ	Учебный документ	Научно-популярный документ
Библиографическое описание документа			
Уровень обобщения информации в документе			
Характер знаковых средств фиксации информации			
Канал восприятия информации			
Материальная конструкция документа			
Регулярность выхода в свет			

Критерии оценивания результатов практической работы:

Оценка «отлично» ставится более чем за 85% правильно выполненных заданий.

Оценка «хорошо» ставится за правильно выполненные задания в диапазоне от 75% до 85%.

Оценка «удовлетворительно» ставится за правильно выполненные задания в диапазоне от 60% до 75%.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно выполнил менее 60% заданий.

Наименование оценочного средства — контрольная работа

Цель контрольной работы: анализ документов различных типов и видов с точки зрения их назначения и структуры.

Контрольная работа выполняется обучающимся в межсессионный период.

Задание

1. Выберите семь документов (по одному на каждый тип): научное издание, научно-популярное издание, официальное издание, учебное издание, справочное издание, производственно-практическое издание, литературно-художественное издание.
2. Определите вид каждого из выбранных документов и охарактеризовать его по следующей схеме:
 1. Библиографическое описание документа.
 2. Тематика издания.
 3. Структура издания.
 4. Язык текста издания.
 5. Наличие иллюстративного материала.
 6. Элементы справочного аппарата издания.
 7. Целевое и читательское назначение издания.

Критерии оценивания практической работы

Студент получает оценку *«отлично»*, если:

- содержание практической работы соответствует заявленным заданиям;
- работа выполнена без ошибок и недочетов или с одним недочетом.

Студент получает оценку *«хорошо»*, если:

- содержание практической работы соответствует заявленным заданиям;
- работа выполнена полностью, но в ней допущено не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.

Студент получает оценку *«удовлетворительно»*, если:

- содержание практической работы соответствует заявленным заданиям;
- работа выполнена не менее, чем на половину или в ней допущено не более двух грубых ошибок и одного недочета, или же не более двух-трех негрубых ошибок и одного-двух недочетов.

Студент получает оценку *«неудовлетворительно»*, если:

- содержание практической работы не соответствует заявленным заданиям;

- работа выполнена менее, чем на половину или в ней допущено число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «неудовлетворительно».

3. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен

3.1 Примерные вопросы (задания)

Теоретические вопросы

- Информация и информационные ресурсы общества. Роль документа в системе социальных коммуникаций.
- Классификация документов по различным признакам.
- История книги и книжного дела.
- Издательское дело в России.
- Характеристика научных изданий: виды и их особенности.
- Характеристика научно-популярных изданий: виды и их особенности.
- Характеристика учебных изданий: виды и их особенности.
- Характеристика официальных изданий: виды и их особенности.
- Характеристика производственно-практических изданий: виды и их особенности.
- Характеристика литературно-художественных изданий: виды и их особенности.
- Характеристика справочных изданий: виды и их особенности.
- Виды периодических изданий.
- Структура издания. Справочно-поисковый аппарат издания.
- Информационные ресурсы научно-технического комплекса.
- Информационные ресурсы изданий общественно-политического комплекса.
- Информационные ресурсы изданий по библиотечному делу.
- Информационные ресурсы изданий по культуре и искусству.
- Информационные ресурсы изданий литературно-художественного комплекса.

Практические вопросы

- Классифицировать документы по различным признакам.
- Составить характеристику неперiodического (книжного) издания, проанализировать его структуру.
- Составить характеристику периодического издания.

- Составить характеристику справочного издания.

Критерии оценивания экзамена

Студент получает оценку *«отлично»*, если:

- глубоко и полно владеет содержанием учебного материала;
- владеет профессиональной терминологией;
- легко ориентируется в учебном материале;
- оперативно и верно отвечает на задаваемые вопросы;
- грамотно связывает теорию с практикой и высказывает свои суждения;
- логично излагает материал в своем ответе.

Студент получает оценку *«хорошо»*, если:

- в полной мере владеет содержанием учебного материала;
- владеет профессиональной терминологией;
- легко ориентируется в учебном материале;
- осознанно применяет знания для решения практических задач;
- грамотно излагает материал в своем ответе, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности.

Студент получает оценку *«удовлетворительно»*, если:

- знает и понимает основные положения учебного материала;
- допускает неточности в определении понятий;
- не может доказательно обосновать свои суждения;
- в своем ответе излагает материал неполно и непоследовательно.

Студент получает оценку *«неудовлетворительно»*, если:

- имеет разрозненное неполное знание учебного материала;
- не умеет выделять главное и второстепенное;
- не владеет профессиональной терминологией;
- беспорядочно и неуверенно излагает материал в своем ответе.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1 Рекомендуемые источники:

1. Алешин, Л. А. Автоматизация в библиотеке : учебное пособие / Л. А. Алешин. – Москва : Московский государственный университет культуры и искусства, 2002. – 176 с. – (Современная библиотека. Вып. 14). - Текст : непосредственный.

2. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 320 с. - Текст: непосредственный.

3. Документоведение : методическое пособие по специальности 052700 «Библиотечно-информационная деятельность» / редактор Е. В. Попова. - 2-е издание, дополненное. - Новосибирск, 2018. - 68 с. - URL: <https://www.spsl.nsc.ru/fulltext/UCHEBNIKI/uchebn24.pdf>. - Текст : электронный.

4. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной . — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>.

5. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность». - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - Часть 1: Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; научный редактор Г. В. Михеева. - 2013. - 319 с. - Текст : непосредственный.

6. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность». - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - Часть 2: Книговедение и история книги / И. А. Шомракова [и др.] ; под редакцией Д. А. Эльяшевича. - 2014. - 463 с. - Текст : непосредственный.

7. Зиновьева, Н. Б. Документоведение : учебно-методическое пособие / Н. Б. Зиновьева. - Москва : Профиздат, 2001. - 206 с. - (Современная библиотека. Вып. 17). - Текст : непосредственный.

8. Зиновьева, Н. Б. Документ в коммуникации и восприятии : лекции по курсу «Документоведение» / Н. Б. Зиновьева, И. А. Саяпина, И. И. Пашнина. – Краснодар, 2015. – 58 с. - Текст : непосредственный.

9. Зусьман, О. М. Документоведение : учебное пособие / О. М. Зусьман, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 107 с. - Текст : непосредственный.

10. История книги : учебник для вузов / под редакцией А. А. Говорова и Т. Г. Куприяновой. - Москва, 2001. - 346 с. - Текст : непосредственный.

11. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее

образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>.

12. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. — 2-е издание, переработанное и дополненное. — Москва, 2016. — 459 с. - Текст : непосредственный.

13. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебное пособие / Ларьков Н. С. - Москва : АСТ: Восток-Запад, 2008. - 320 с. - Текст : непосредственный.

14. Основы документоведения : учебно-методическое пособие / составитель Т. Н. Козловская. — Тольятти, 2019. — 122 с. - Текст : непосредственный.

15. Справочник библиографа / Александрова О. А. [и др.]. — 4-е издание, исправленное и дополненное. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 767 с. — Текст : непосредственный.

16. Столяров, Ю. Н. Документальный ресурс : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. — Москва, 2017. —