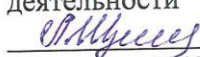


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 04.07.2021 15:05:45
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой
библиотечно-библиографической
деятельности
 Л.Д. Щирикова
25 августа 2017г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.13 Документоведение

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»

Профиль подготовки

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

Год начала подготовки - 2017

Составитель:
кандидат пед. наук, профессор
 Н.И. Васькова

Краснодар
2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – формирование у студентов общетеоретических знаний о документе как носителе и источнике информации, феномене материальной и духовной культуры, его эволюции, типовидовом составе, технологии. Курс способствует развитию интегративного мышления, представлению о системном сближении и взаимодействии дисциплин информационно-коммуникационного цикла в теоретическом и практическом контексте, применительно к библиотечно-библиографической деятельности.

Задачи:

В задачи курса входит раскрытие дидактических единиц государственного образовательного стандарта по данной дисциплине; формирование у студента знаний теоретических основ документоведения как науки и практической деятельности с документами в библиотечной сфере; подготовка к овладению процессами и процедурами оперирования документами, их массивами и потоками; формирование ключевых компетенций средствами данной дисциплины.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность курс «Документоведение» служит теоретической основой для изучения дисциплин, в которых документ представлен как объект деятельности; «Библиотековедение», «Библиографоведение», «Информационные ресурсы» «Книговедение» и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общепрофессиональных (ОПК):

готовность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

б) профессиональных (ПК):

способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения (ПК-15);

готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-21);

способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

Теорию и историю документа; документоведческую терминологию; типовидовые особенности документов, их функции, свойства и признаки; книжное дело в системе документально-информационных коммуникаций; типологию периодической печати.

Уметь:

Определять типы и виды документов по читательскому и целевому назначению, сфере создания и преимущественного использования; определять и оценивать внешние и внутренние элементы книжного издания; классифицировать периодические издания по типам и видам.

Владеть:

Методами документной деятельности при формировании библиотечных фондов. Баз и банков данных; способностью понимать сущность и значение документной информации в организационно-управленческой деятельности библиотеки.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 1-3 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 1,3 семестре, зачет во 2 семестре.

