




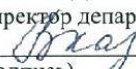
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП «Издательское дело»

(подпись) И.П. Куманева
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента коммуникаций и медиа

(подпись) В.А. Казакова
«10» июня 2019 г. (ФИО)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело

Профиль «Книгоиздательское дело»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7
лекции 9 час.
практические занятия 9 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
в том числе в электронной форме 0 час.
самостоятельная работа 18 час.
в том числе на подготовку к экзамену
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено
зачет 7 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, принятым решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол от 25.02.2016 № 02-16, и утвержденного приказом ректора от 10.03.2016 №12-13-391.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол №10 от «10» июня 2019 г.

Директор Департамента канд.полит.наук, Казакова В.А.
Составитель: к.ист. н., доцент Куманева И.П.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____ В.А.Казакова
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Департамента _____ В.А. Казакова
(подпись) (И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина «Документоведение» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», профиль «Книгоиздательское дело», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению и образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ.

Дисциплина является обязательной и входит в факультативную часть ФТД.2.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачётную единицу, всего 36 академических часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия — 9 часов, практические занятия — 9 часов, самостоятельная работа студента — 18 часов.

Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре. В качестве итоговой формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Изучаемая дисциплина формирует основные компетенции по применению знаний, умений и личностных качеств для успешной деятельности в обозначенной области.

Дисциплина «Документоведение» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Книговедение».

Цель – организовать работу студента в аудитории и при самостоятельной подготовке к семинарским, лекционным занятиям, сдаче итогового контроля по дисциплине.

Задачи:

- показать взаимосвязь информации и документа;
 - проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
 - проанализировать процесс складывания и развития различных видов документа;
 - проанализировать процесс складывания и развития систем документации в том числе печатных, аудио, видео и электронных изданий;
 - проанализировать значение изданий для сохранения и передачи информации;
 - ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа видов документов в развитии общества.

Для успешного изучения дисциплины «Документоведение» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность усваивать лекционный материал;
- способность логически мыслить;
- умение формулировать и четко излагать мнение по заданной теме;
- способность понимать сущность издательской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей издателя, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	основные формы взаимодействия в социуме, типов взаимодействия. Понимает различия форм письменной и устной речи. Знает понятия «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное взаимодействие».
	Умеет	применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума. Умение поставить задачи нужного уровня в устной и письменной форме.
	Владеет	эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной форме
ПК-18 способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знает	особенности производственного процесса, технологии разработки издательских проектов
	Умеет	создавать издательскую продукцию
	Владеет	инструментами представления издательской продукции в сети Интернет

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции (9 часов)

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (2 часа)

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Методы исследования документоведческих проблем. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Источники и литература: законодательные акты и нормативные документы 16-20 вв.

Тема 2. Документ, его функции и способы документирования (2 часа)

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Функции документа. Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Информационная функция документа как средство сохранения информации. Социальная функция документа. Значение разных видов изданий в передаче информации. Способы документирования.

Тема 3. Свойства и признаки документа (2 часа)

Оригинальность документа. Понятие оригинала. Признаки оригинала. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы, редакции. Виды печатных изданий. Подлинность документа. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Фальсификация состава удостоверения документа, бланка. Копийность документа. Понятие «копия». Историческое развитие копии. Виды копий. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Тема 4. Формуляр документа и его составные части (3 часа)

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Текст документа. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре. Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Реквизиты и их место в формуляре. Появление бланка. Оформление даты. Изменения в порядке оформления подписи. Характер отметок на документах. Структура текста документов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (9 часов)

Занятие 1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения (2 часа)

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

Занятие 2. Документ, его функции и способы документирования (2 часа)

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

Занятие 3. Свойства и признаки документа (2 часа)

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

Занятие 4. Формуляр документа и его составные части (3 часа)

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций			Оценочные средства - наименование		
					текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Темы 1–4	ОПК-1	Знает	основные формы взаимодействия в социуме, типов взаимодействия. Понимает различия форм письменной и устной речи. Знает понятия «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное взаимодействие».	УО-2 Коллоквиум	зачет	
				Умеет			применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума. Умение поставить задачи нужного уровня в устной и письменной форме.
				Владеет			эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной форме
		ПК-18	Знает	особенности производственного процесса, технологии разработки издательских проектов			
				Умеет			создавать издательскую продукцию
				Владеет			инструментами представления издательской продукции в сети Интернет

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для

оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. — М. : Логос, 2012. — 352 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469013>

2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. — 3 изд., перераб. и доп. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 364 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

Дополнительная литература

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко — 3-е изд. — М. : РИОР, ИНФРА-М, 2016. — 112 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. — М. : Логос, 2019. — 408 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. — 3 изд., перераб. и доп. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 364 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Microsoft Office Professional Plus 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);

7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студентам при освоении дисциплины «Документоведение» необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей учебной программы дисциплины (далее — РПУД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы.

Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции, перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций).

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию, до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия, при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно – правовые акты и материалы правоприменительной практики.

Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе. В начале занятий можно задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения. В ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения,

демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объектов
Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 40) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF Доска аудиторная	г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F521 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Документоведение»
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль «Книгоиздательское дело»
Форма подготовки очная

Владивосток
2019

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1–3 неделя	Подготовка к практическим занятиям	16 ч.	Собеседование
2	4 неделя	Подготовка к зачету	2 ч.	Зачет

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Под самостоятельной работой понимается познавательная деятельность студентов, осуществляемая на всех видах учебных занятий, а так же в часы внеаудиторной подготовки к аудиторным занятиям. Следует отметить, что обучение студента – это не самообразование индивида по собственному произволу, а систематическая, управляемая преподавателем познавательная деятельность студента, направленная на развитие профессиональных и общекультурных компетенций, на преобразование информации в знание;

Структурно самостоятельную работу студента по изучению дисциплины можно разделить на две части – работа, организуемая преподавателем работа на аудиторных занятиях и работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа помогает студентам:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой;

- ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- аналитическая обработка текста;
- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- тестирование и др.;
- использовать известные программные продукты в учебной и научной деятельности;

3) формировать умения:

- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- анализ специализированного программного обеспечения;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Критерии оценки

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Документоведение»
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль «Книгоиздательский бизнес»
Форма подготовки очная

Владивосток
2019

Паспорт ФОС
по дисциплине «Документоведение»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	основные формы взаимодействия в социуме, типов взаимодействия. Понимает различия форм письменной и устной речи. Знает понятия «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное взаимодействие».
	Умеет	применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума. Умение поставить задачи нужного уровня в устной и письменной форме.
	Владеет	эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной форме
ПК-18 способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знает	особенности производственного процесса, технологии разработки издательских проектов
	Умеет	создавать издательскую продукцию
	Владеет	инструментами представления издательской продукции в сети Интернет

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций			Оценочные средства - наименование	
					текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Темы 1–4	ОПК-1	Знает	основные формы взаимодействия в социуме, типов взаимодействия. Понимает различия форм письменной и устной речи. Знает понятия «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное	УО-2 Коллоквиум	зачет

				взаимодействие».		
			Умеет	применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума. Умение поставить задачи нужного уровня в устной и письменной форме.		
			Владеет	эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной форме		
		ПК-18	Знает	особенности производственного процесса, технологии разработки издательских проектов		
			Умеет	создавать издательскую продукцию		
			Владеет	инструментами представления издательской продукции в сети Интернет		

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	Знает	основные формы взаимодействия в социуме, типов взаимодействия. Понимает различия форм письменной и устной речи. Знает понятия «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное взаимодействие».	знание основных форм взаимодействия в социуме, типов взаимодействия, понятий «коммуникация», «межличностное взаимодействие», «межкультурное взаимодействие»	- способность дать определения понятий «коммуникация», «межличностное взаимодействие» и «межкультурное взаимодействие», перечислить основные формы взаимодействия

<p>применение м информацио нно- коммуникац ионных технологий и с учетом основных требований информацио нной безопасност и</p>				<p>в социуме, применять полученные знания в профессиональн ой деятельности</p>
	Умеет	<p>применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума. Умение поставить задачи нужного уровня в устной и письменной форме.</p>	<p>умение применять на практике основные формы взаимодействия на уровне личности и социума</p>	<p>– способность использовать на практике формы взаимодействия на уровне личности и социума, способность ставить задачи в устной и письменной форме.</p>
	Владеет	<p>эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной форме</p>	<p>Владение эффективными формами и методами межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>– способность применять на практике методы межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>ПК-18 способность соблюдать нормативны е и технологиче ские требования при разработке издательски х проектов</p>	Знает	<p>особенности производственного процесса, технологии разработки издательских проектов</p>	<p>при разработке издательского проекта знает о существовании СИБИД, способен найти стандартизирующ ие документы по области применения</p>	<p>– бегло ориентируется в СИБИД, находит нужный стандартизирующ ий документ, соотносит с областью применения</p>
	Умеет	<p>создавать издательскую продукцию</p>	<p>умеет определить риски брака в производстве издательского проекта</p>	<p>– соотносит способы производства издательских проектов с видами изданий, точно определяет проблемное поле выбранного</p>

				производственно го процесса, акцентирует внимание на использовании нормативных требований во избежание рисков
	Владеет	инструментами представления издательской продукции в сети Интернет	при решении производственной задачи демонстрирует понимание существования брака при производстве, используя нормативные и технологические требования снижает риск	– при самостоятельном использовании стандартизирую щих документов способен разработать издательский продукт и снизить риск получения брака при его производстве

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущий контроль является одним из основных видов проверки знаний, умений и навыков студентов. Он позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Другими важными задачами текущего контроля является стимуляция регулярной, напряженной и целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности, определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Проведение текущего контроля - это продолжение обучающей деятельности преподавателя. Текущий контроль является органической частью всего учебного процесса, он тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студентов и проводится с целью определения: соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, умений применять полученные теоретические знания при

решении практических задач; наличия умений самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом и даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание учебного элемента. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность провести входную диагностику, то есть выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был разобран непосредственно на занятии. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов.

Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах.

В процессе устного опроса используется коллективная работа группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.

Для оценивания степени усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков используются оценочные средства в виде УО-2 Коллоквиум.

Перечень оценочных средств

Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
УО-2	Коллоквиум	Обсуждение отдельных частей, разделов, тем, вопросов изучаемого курса. Служит формой проверки и повышения знаний студентов.	Вопросы для коллоквиума

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для проверки знаний (зачет)

1. Понятия «документ», «информация» и их взаимосвязь.
2. Общие и специальные функции документа.
3. Способы документирования и их развитие.
4. Материальные носители информации и их развитие.
5. Текстовое документирование и этапы его развития.
6. Виды печатных изданий и их значение в сохранении информации.
7. Техническое документирование и виды документов.
8. Фотодокументирование и его развитие. Изобразительные издания.
9. Фоно и аудиодокументирование, его развитие и виды документов. Аудиоиздания.
10. Киновидеодокументирование, его развитие и виды документов. Видеоиздания.
11. Голографический способ документирования и виды документов.
12. Оригиналы, подлинники и копии, их значение для сохранения информации.
13. Формуляр документа, развитие реквизитов.
14. Особенности формуляра документа 15-17 вв.
15. Особенности формуляра документа 18 в.
16. Особенности формуляра документа 19-нач. 20 в.

17. Электронный документ. Способы документирования. Электронные издания.

18. Современный формуляр управленческого документа. Значение ГОСТ 6.30-2003 для оформления документации.

19. Виды бланков документов и правила их оформления.

20. Состав обязательных реквизитов для оформления современных документов.

21. Состав организационно-правовой документации и правила оформления документов.

22. Состав организационно-распорядительной документации и правила оформления документов.

23. Состав информационно-справочной документации и правила оформления документов.

24. Состав кадровой документации и правила оформления документов.

25. Комплексы документов. Простые и сложные и их значение для сохранения информации

26. Понятия документальный фонд и архивный фонд страны.

27. Государственные архивы и коллекции изданий.

28. Критерии ценности документа. Редкие и ценные издания и их сохранение.

29. Экспертиза ценности документа и ее значение для формирования архивного фонда страны.

30. Повторяемость информации и принципы отбора документов.

Оценочные средства для текущей аттестации Вопросы для коллоквиума

Практическое занятие №1

1. Значение слова информация в различных сферах человеческой деятельности определение понятия сведения о среде управления.

2. Представление текста управленческого документа в виде перечня сведений; классификация сведений по их связи с процессом управления.

3. Определение управленческой информации; информационные объекты, элементы, сообщения.

Практическое занятие №2

1. Функции управленческих документов.

2. Функции хранилища сведений.

3. Коммуникационная функция.

4. Научная функция.

5. Правовая функция.

Практическое занятие №3

1. Видовые свойства документа.

2. Определение вида документа.

Занятие 4. Формуляр документа и его составные части (3 часа)

1. Что представляет собой «формуляр» и «реквизит» документа?

2. В чем заключается понятия «официальный документ» и его «юридическая сила»?

3. Какие функции выполняет документ?

4. В чем заключается полифункциональность документа? Приведите примеры.

5. Какие способы документирования Вы знаете?