



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

Рабочая программа дисциплины

Документоведение

Кафедра библиотековедения и библиографии

Образовательная программа по направлению
51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины: **Б1.Б.12** учебного плана

Махачкала, 2017

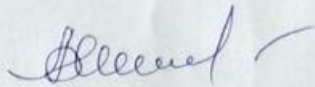
Рабочая программа дисциплины составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность** от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии.

Суркова Елена Анатольевна, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой _Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением
« ____ » _____ 2017 г.

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.



(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Курс «Документоведение» является базовым, так как предметом его изучения является документ: его свойства, структура, виды; история развития и использования; производство и функционирование, влияние на развитие общества и научно-технический прогресс.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии на факультете культуры.

Учебный курс «Документоведение» строится с учетом знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения предшествующих дисциплин: общих курсов библиотековедения, истории библиотечного дела в России, за рубежом, аналитико-синтетической обработки документов

«Документоведение»- одна из основных специальных дисциплин, обеспечивающих профессионально-библиографическую подготовку библиотечных работников универсального профиля. Значение курса определяется возросшими требованиями к библиографической деятельности библиотек в условиях информатизации общества, перехода к рыночным отношениям, маркетингового подхода к распространению библиографической продукции и услуг.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - (ОК-11), общепрофессиональных- (ОПК-2), профессиональных - (ПК-5), (ПК-10),.

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 промежуточный контроль в форме экзамена.

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

Теория документоведения(очная форма обучения)

Семес тр	Учебные занятия						СРС, в том числе экза мен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					консульт ации		
Все го	из них	Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР		экза мен	экзамен
1	55,2	14	8	18		15,2	экзамен	

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса — обеспечить фундаментальную профессиональную подготовку 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 ООП бакалавриата

Дисциплина «Документоведение» относится к профессиональному циклу, вариативная часть "Основной образовательной программы бакалавриата" по направлению **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**. Данный курс тесно связан с такими дисциплинами, как «Библиотечный фонд», «Библиотековедение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Социология чтения».

Последующие дисциплины учебного плана:

Дисциплина	Уровень «знать»	Уровень «уметь»
Учебная и производственная практики	Организацию, содержание и возможности использования основной базы библиографической деятельности, справочно-библиографического аппарата (СБА), с входящими в его состав наиболее значительными справочными и библиографическими источниками, а также методики библиографирования.	Применять полученные знания по освоению технологии, приобретения практических навыков библиографирования и библиографического обслуживания.
Итоговая государственная аттестация по выполнению выпускной квалификационной работы	Получить четкое представление о принципах организации библиографической деятельности библиотеки, также о конкретной организационно-функциональной структуре библиографической службы библиотек разных типов	Произвести комплексную оценку, полученных за период обучения знаний, умений, навыков в области библиотечно-информационной деятельности с учетом специфики учебного процесса и региональных особенностей вуза.

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

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-11, ОПК-2;	- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11); -. готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых	Знать: формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа; виды аналитико-синтетической переработки документов; основы истории и теории библиотековедения и библиографоведения и их современное состояние; каналы и средства социальных коммуникаций; Уметь: классифицировать и организовывать работу с документами различных видов; использовать сетевые, мультимедийные информационные технологии при

	навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ОПК-2);	формировании информационных ресурсов,; осуществлять комплектование вести учет, обработку и классификацию, сохранность библиотечного фонда; Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии;
ПК-5, ПК-10	. способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5); способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ГПК-10);	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр 1	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. Раздел 1. Теоретические основы документоведения									
1	Тема 1. Введение. Понятие информации и документ. Функциональный анализ документа			2	2			2	Устный опрос.
2	Тема 2. Свойства и признаки			2		2		4	Устный опрос

	документов. Классификация документов по признакам.								
3	Тема 3. Способы и средства документирования			2	2			4	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4.	Тема 4. Материальные носители документированной информации			2	2			4	Устный опрос.
5.	Тема 5. Унификация и стандартизация			2	2			2	Устный опрос
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36		6	8	6		16	Модульная контрольная работа
Модуль 2. Организация документной деятельности									
1	Тема 6. Структура документа			2	2			4	Устный опрос.
2	Тема 7. Системы документации.			2	2	2		4	Устный опрос
3	Тема 8. Документные ресурсы.			2	2			2	Тестирование. Контрольная работа (КР)
4	Тема 9. Документная коммуникации			2	2			4	Устный опрос.
5	Тема 10. Документоведческие исследования			2	2			2	Устный опрос
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		8	10	2		16	Модульная контрольная работа
	ИТОГО:	72		14	18	8		32	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

2.2.Содержание курса

Раздел 1. Теоретические основы документоведения

Тема 1. Введение. Понятие информации и документ. Функциональный анализ документа. 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. 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.

Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность разнообразных систем, отражающая действительность. Роль документа в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Документ и информационная цивилизация. Факторы, влияющие на изменения документной среды.

Современные проблемы документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. 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. Документоведение в системе наук об управлении. Связь документоведения с теорией организации, менеджментом, с разработкой управленческих решений, научной организацией труда, с информационным менеджментом и др. Различия в понятиях терминов «документоведение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».

Назначение и структура курса. Методика изучения дисциплины.

Источники и литература. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Национальные стандарты. Руководящие документы по стандартизации. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Государственная система документационного обеспечения управления.

Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Тема 2. Свойства и признаки документов. Классификация документов по признакам.

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.

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 3. Способы и средства документирования.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный, звуковой, начертательный способы передачи и хранения информации. Классификация способов документирования.

Исторические этапы развития письменности. Пиктографическое и логографическое (идеографическое) письмо, его достоинства, недостатки, применение в настоящее время. Слоговое письмо. Фонетическое (буквенное) письмо. Сфера использования фонетического письма. Стенография.

Средства текстового документирования.. Документирование с помощью организационной техники: телетайпов, телефаксов, регистраторов, оргавтоматов и т.п.. Современные способы документирования с использованием информационных технологий. Область применения текстового документирования. Фоноаудиодокументирование. Кинодокументирование. Фотодокументирование. Классификация средств документирования.

Тема 4. Материальные носители документированной информации.

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.

Тема 5. Унификация и стандартизация.

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.

Раздел 2. Организация документной деятельности

Тема 6. Структура документа

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. УСОПД. 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 7. Системы документации

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». История формирования систем в делопроизводстве. Системы документации учреждений дореволюционной России. Формирование систем в советское время. Основания классификации систем, унификация их состава. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Корпоративная система документации. Взаимодействие систем. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате. Система и комплексы кадровой документации. Документация по личному составу – трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Система бухгалтерской документации. Порядок заполнения унифицированных форм. Виды бухгалтерской документации.

Разработка унифицированных систем документации, закрепление их состава в ОКУД. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы.

Тема 8. Документные ресурсы

Совокупность документов в обществе. Понятие информационные ресурсы в разных научных и прикладных дисциплинах. Массивы документированной информации, упорядоченные определенным образом представляют собой комплексы документов.

Тема 9. Документная коммуникация

Сущность и особенности документной коммуникации. Движение социальной информации происходит между субъектами коммуникационного взаимодействия. В зависимости от численности участников коммуникационного процесса выделяют виды социальной коммуникации. Социальная коммуникация может быть устной и документной. Документная коммуникация в современном мире представляет собой разветвленную, многоуровневую систему. Документная коммуникация отражает степень развития общества.

Тема 10. Документоведческие исследования.

Документоведческие исследования- это частный случай научного исследования. Выбор метода диктуется многими факторами. Исследователю важно комплексно применять приемы и методы разных наук для многостороннего изучения документа. Все применяемые в исследованиях методы принято делить на несколько уровней. Методы документоведческих исследований базируются на общенаучных методах. Системные методы исследования. Типологический метод изучения документов. Метод терминологического анализа. Контент-анализ. Психологический метод изучения. Метод экспертных оценок. Библиографический метод изучения документов. Наукометрический метод изучения документов.

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Теория документоведения» 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.

Наименование	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
Занятия в аудитории	Усвоение учебного материала, устные доклады, участие в дискуссиях, решение задач в режиме соревнования, сдача реферата	ОК-2, ОК-6, ПК-3
Самостоятельная работа	Повторение учебного материала с целью закрепления, ознакомление с литературой по данному курсу, подготовка к семинарам, контрольным работам, к сдаче зачета	ОК-6, ОК-12,
	Выполнение реферата: подбор и анализ материала, оформление реферата	ОК-2, ОК-12, ПК-3

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 «Организация и методика библиографической работы»;
- 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. Дальше 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. СРС нацелена на работу студентов с первоисточниками, предусматривает анализ проблемных ситуаций, связанных с формированием фондов библиотек разных типов.

Основным видом СРС является реферат. Рефераты обеспечивают закрепление и углубление теоретических фоноведческих 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 фонда детской библиотеки, решению ситуационных задач по комплектованию и организации фонда документов.

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.

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.

Вид самостоятельной работы	Номер недели семестра												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ито го	
Изучение раздела: Теоретические основы документоведения													
Подготовка к семинарским занятиям по теме: .	2												
Охарактеризовать взгляды Поля Отле на документоведение												2	
Проследить отличие в объектах изучения документоведения и делопроизводства.												2	
Подготовка к семинарским занятиям по теме:		2											
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													
Изучение раздела: Организация документной деятельности			2										2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине													
Выявить роль палеографии и дипломатики для развития документоведения			4										4
Изучение раздела: Справочно-библиографический													

Подготовка к семинарским занятиям по Теме: Защита культурных ценностей и предотвращение их незаконного вывоза за пределы России, ввоза и передачи права собственности на них.				2											2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине															
Материальные носители: с древности до наших дней					2										2
Подготовка к контрольной работе по дисциплине						2									2
Выполнение реферата по выбранной теме					3										3
Подготовка к семинарским занятиям по теме: Состав реквизитов								2							2
Подготовка к контролю текущих знаний по дисциплине															
Составить библиографический список работ известных отечественных документоведов, посвященных теории															
Подготовка к семинарским занятиям На тему: Конфиденциальные документы и защита информации									2						2
Подготовка к контролю текущих															
Оформление реферата и сдача на проверку										2					2
Подготовка к экзамену															11
Итого в неделю часов	2	2	6	2	5	2	2	2	2	2					36

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.

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.

Лабораторно-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 = $5 * 100 / 150 =$ %

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

Компетенции	Знания, умения, навыки	Процедуры освоения
ОК-1; наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации	Знать: теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук. Уметь: использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ. Владеть: основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат
ОК-6; стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Знать: содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий; Уметь: идентифицировать структуру универсальных	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный), письменная контрольная работа. Закрытый тест, реферат

	энциклопедий и основных видов биобиблиографических изданий Владеть: методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий	
ОК-12; овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: основы организации, способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью современных информационных технологий. Уметь: использовать международные библиографические и информационные программы Владеть: методами сбора, анализа, обобщения эмпирической информации в области библиографии с помощью современных информационных технологий.	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) письменная контрольная работа.
ПК-3 способностью формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность ПК-12 способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления	Знать: формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа. Уметь: классифицировать и организовывать работу с документами различных видов Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии;	Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) письменная контрольная работа.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ОК-1 наличием культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации				
уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла

ОК-6 стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства				
уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	теоретико-методологические и организационные основы информационно-библиотечных наук.	Имеет неполное представление о методах научных исследований, используемых в библиотечно-информационной деятельности	Осознает значимость методов научных исследований в области информационно-библиотечных наук	Демонстрирует знание, умение и владение основными методами научных исследований, используемых в науках информационно-библиотечного цикла

ОК-12 овладением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией				
уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично

пороговый	Знание основ организации, способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью	Имеет неполное представление о основных способах и средствах переработки библиографической информации	Имеет хорошие навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Полностью усвоил методы сбора, анализа, обобщения эмпирической информации с помощью современных информационных технологий

ПК-3 способностью формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	Знание основ организации, способы и средства получения, хранения и переработки библиографической информации с помощью	Имеет неполное представление о основных способах и средствах переработки библиографической информации	Имеет хорошие навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Полностью усвоил методы сбора, анализа, обобщения эмпирической информации с помощью современных информационных технологий

ПК-12 способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления.

уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
пороговый	Знание основ организации, рациональной системы документационного обеспечения управления.	Имеет неполное представление о основных способах и средствах рациональной системы документационного обеспечения управления.	Имеет хорошие навыки работы с компьютером и организации рациональной системы документационного обеспечения управления	Полностью усвоил методы сбора, анализа, обобщения эмпирической информации и организации рациональной системы документационного обеспечения

7.3. Типовые контрольные задания.

Вопросы к экзамену по курсу «Теория документоведение»

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.

7.4. 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. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Баренбаум, И.Е. Всеобщая история книги [Текст]: учеб./ И.Е. Баренбаум, И.А. Шомракова. – М.: Профессия, 2005. – 368 с.
2. Баренбаум И.Е. История книги. – 2-е изд., перераб. – М., 1984. – 247 с.
3. Баренбаум И.Е. Книга и ее элементы. – СПб., 1996. – 52 с.
4. Баренбаум И.Е. Основы книговедения: учеб. пособие по курсу «Книговедение и история книги». – Л., 1988. – 92 с.
5. Владимиров Л.И. Всеобщая история книги. Древний мир. Средневековье. Возрождение. XVII в. – М., 1988. – 310 с.
6. Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек: [учебно-справочное пособие] / Б. Ф. Володин. - СПб.: Профессия, 2006. - 432 с. : ил., цв. вкл.
7. Волкова, Л.Л. Книговедческая периодика [Текст] : учеб. пособие / Л.Л. Волкова, О.В. Андреева. — М.: Изд-во МГУП, 2005.
8. Гордукалова Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учебник. – Л., 1990. – 108 с.
9. Гречихин А. А. Книга в России. Особенности возникновения и развития / Александр Гречихин, Рустан Рахманалиев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Рос. акад. естеств. наук. - Учеб.-справ. изд. - М. : Прогресс, 2008. – 53
10. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-метод. пособие. – М., 2002 – 208 с.
11. Иоффе А.М. Введение в книговедение: учеб. пособие для библ. фак. ин-тов культуры. – М., 1984. – 74 с.
12. История книги : Учеб.для вузов/Под ред А.А.Говорова, Т.Г.Куприяновой.- М.: Светотон, 2002.- 400 с.
13. Книга в России : [сборник : в 2 ч.] / Гос. публич. ист. б-ка России; под ред. В. Я. Адарюкова, А. А. Сидорова. - [2-е изд.]. - М. : ГПИБ, 2008. - (Книжное дело). -500 экз. - ISBN 978-5-85209-206-9 (в пер.). - ISBN 5-85209-206-1
14. Книговедение: Энциклопедический словарь – М., 1982. – 664 с.
15. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев, 2008. – 459 с.
16. Ларьков, Н. С. Документоведение: Учеб. пособие / Н. С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2006.
17. Соколов А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: учеб. пособие. – Л., 1988. – 85 с.
18. Столяров Ю.Н. Документальный ресурс: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. – М., 2004. – 149 с.

б) дополнительная литература:

1. Алешин, Л.А. Автоматизация в библиотеке: учеб пособие. Ч. 1. – М.: МГУКИ, 2002. – 176 с. – (Современная библиотека. Вып. 14).
2. Багрова, И.Ю. Библиотеки и информационные документы // Библиотековедение. – 2003. – № 3. – С. 43-46.
3. Батова, Л.Л. Знакомьтесь: медиатека // Мир библиографии. – 2004. – № 1. – С. 21-24.
4. Дебрийон, Ф. От печатных собраний к медиатеке // Библиотека. – 2006. – № 8. – С. 74-76.
5. Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 31-33.
6. Зиновьева, Н.Б. Документ в коммуникации и восприятии: лекции по курсу «Документоведение» / Н.Б. Зиновьева, И.А. Саяпина, И.И. Пашнина. – Краснодар, 2005 – 58 с.

7. Зусьман, О.М. Документоведение: учеб. пособие / О.М. Зусьман, В.А. Минкина. – СПб., 2003. – 107 с.
8. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002.
9. Титунова, И. Б. К вопросу об определении понятия «документ» / И. Б. Титунова // Делопроизводство. – 2006. – №3. – С. 7–9.
10. Филенко, Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е. Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – №2. – С. 59–66.
11. Чуковенков, А. Ю. Терминология в области делопроизводства / А. Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2007. – №1.
12. Энциклопедия книжного дела / отв. ред. Ю.Ф. Майсурадзе. – М. Юристъ, 1998. – 536 с.

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

- 1.«Документоведение: теория и практика: избранные труды» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://all-referats.com/diploms/diplom-7714.html>
2. Классификации документов [Электронный ресурс] Режим доступа: http://revolution.allbest.ru/audit/00062564_0.html
3. Ларьков Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.if.tsu.ru/chair5/works/Larkov_st1.htm
4. Развитие способов документирования и разгадка тайны египетского письма [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?211>
5. Становление документоведения в России [Электронный ресурс] Режим доступа: http://otherreferats.allbest.ru/management/00081058_0.html

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 «Документоведение», 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.

Лабораторные занятия. Лабораторные 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 лабораторных 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 докладом

К устным докладом студентов предъявляются следующие требования:

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

Лабораторные 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 лабораторного занятия - наличие эксперимента, исследования, а также диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При подготовке лабораторных занятий желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала:

- формулировка темы, соответствующей программе;
- определение целей и задач занятия;
- выбор методов, приемов и средств, для проведения семинара, подготовка объектов исследования и оборудования;
- при необходимости проведение консультаций для студентов;

б) подготовка обучаемых и преподавателя:

- составление плана лабораторного занятия из 3-4 вопросов и предоставление студентам 4-5 дней для подготовки к нему;
- предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники, статистические данные и др.);
- создание набора наглядных пособий;
- подготовка оборудования, объектов исследования и материала.

Подводя итоги занятия, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;

-наличие иллюстраций к ответам в виде рабочих тетрадей, с выполненными на лабораторных занятиях рисунками, таблицами и схемами;

-уровень культуры речи:

-использование наглядных пособий и т.п.

В конце занятия рекомендуется дать оценку всего лабораторного занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

-качество подготовки;

-результаты выполненной работы;

- степень усвоения знаний;

-активность;

-положительные стороны в работе студентов;

-ценные и конструктивные предложения;

-недостатки в работе студентов и пути их устранения.

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.