

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 Документоведение**

специальность 51.02.03 Библиотековедение

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 51.02.03 Библиоковедение (углубленная подготовка).

Организация-разработчик: Государственное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры

Разработчик: Дрожжина Галина Семеновна, преподаватель ГБПОУ ИОКК

Рассмотрена и одобрена  
на заседании  
Научно-методического совета,  
протокол № 4 от 25 июня 2020 г.

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
требований ФГОС СПО

Председатель Научно-методического  
совета, зам. директора организации  
по организационно-методической  
деятельности:  
Коршунова О.В. \_\_\_\_\_



Зам. директора организации по  
учебной работе:

Ширимова О.В. \_\_\_\_\_



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Документоведение

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Документоведение является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотечковедение (углубленная подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для изучения документоведения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

В профессиональных образовательных организациях учебная дисциплина ОП.08 Документоведение изучается в цикле профессиональных дисциплин учебного плана ОПОП СПО.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с терминологическими стандартами;
- классифицировать издания по целевому назначению;
- использовать по назначению элементы и аппарат документа;
- аннотировать и реферировать содержание документа;
- правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки;
- оформлять реквизиты делового документа;
- работать с электронным документом;
- владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- терминологические стандарты по учебной дисциплине;
- объект и предмет, структуру документоведения;
- историю возникновения документа;
- способы документирования информации;
- функциональную сущность документа, свойства и признаки документа;
- типологию документов;
- документы на новейших носителях информации;
- элементы и аппарат документа;
- структуру книжного рынка на современном этапе.
- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:
  - 1. Технологическая деятельность.
    - ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
    - ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
    - ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
    - ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
    - ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.
  - 2. Организационно-управленческая деятельность.
    - ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
    - ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими

процессами.

- ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
- ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
- 3. Культурно-досуговая деятельность.
- ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.
- ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
- ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
- ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
- ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
- 4. Информационно-аналитическая деятельность.
- ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 105 часов, в том числе:

по очной форме обучения

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 70 часов;
- самостоятельная работа 35 часов;

по заочной форме обучения

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 10 часов;
- самостоятельная работа 95 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы обучающихся при очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105								
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70								
в том числе:									
Теоретические занятия	68	34	34						
Практические занятия									
Контрольные работы	2		2						
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35	17	18						
Промежуточная аттестация (э, кр, з)		кр	э						

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы обучающихся при заочной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105								
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10								
в том числе:									
Теоретические занятия	10	10							
Практические занятия									
Контрольные работы									
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	95	95							
Промежуточная аттестация (э, кр, з)		3							



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Документоведение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общие вопросы теории документоведения</b>			
Тема 1.1. Документоведение как научная дисциплина	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Объект, предмет, структура документоведения. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности - библиотековедения, книговедения, библиографоведения, делопроизводства, информатики.	2	1
Тема 1.2. Документ как источник и носитель информации	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Информация и документ. Эволюция способов документирования. Функции, свойства и признаки документа. Многозначность понятия «документ». 2   Типология документов.	4	1
<b>Раздел 2. Опубликованные документы</b>			
Тема 2.1. Издание как основной вид опубликованного документа	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Основные понятия «опубликованный документ», «издание», «произведение печати». 2   Стандартизация произведений печати. ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, Термины и определения» <b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Работа с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Завершение работы со стандартами.	4  2	1,3
Тема 2.2. Элементы и аппарат издания	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Элементы издания. Взаимосвязь содержания, структуры, художественного и полиграфического исполнения издания. 2   Внешние элементы. Внутренние элементы. 3   Аппарат издания. Справочно-вспомогательный аппарат. Научно-справочный аппарат. Библиографический аппарат. <b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Изучение и анализ элементов аппарата издания».	6  4	1,3
Тема 2.3. История книги и	<b>Содержание учебного материала</b>	10	

книжного дела. Основные этапы	1	Рукописная книга в культуре Древнего Востока, Египта, Древней Греции, Рима.	5	1, 3
	2	Изобретение книгопечатания в Европе в XV веке. Иоганн Гутенберг. Инкунабулы (книги до 1501).		
	3	Письменность и книжное дело на Руси в IX-XV вв. Происхождение славянского письма.		
	4	Книга в России в XVI в. Изобретение книгопечатания. Деятельность Ивана Федорова.		
	5	Книга в России в XVII-XX вв. Деятельность выдающихся русских просветителей, писателей, издателей – Н.И. Новикова, А.Н.Радищева, Н.П.Румянцева, В.А.Плавильщикова, А.Ф.Смирдина и др.		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Выдающиеся деятели книжного дела». Подготовка дайджестов.			
Тема 2.4. Книжное дело на современном этапе	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1,3
	1	Структура книжного рынка. Деятельность издательств и издающих организаций. Издательское дело в России и Иркутской области. Информационные технологии в издательском деле.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Деятельность современных издательств с использованием Интернет-ресурсов». Подготовка дайджестов по печатным и электронным источникам.			
Тема 2.5. Справочные издания. Значение, виды	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1,3
	1	Энциклопедии, словари, справочники, проспекты, путеводители, каталоги, календари. Виды. Электронные версии.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Изучение и анализ справочных изданий различных видов».			
Тема 2.6. Периодические и продолжающиеся издания	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1
	1	Сериальные издания. Газеты, виды по функциональному назначению, территориальному признаку, периодичности выхода. Журналы, виды по функциональному и читательскому назначению. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> подготовка к контрольной работе			
<b>Раздел 3. Неопубликованные документы</b>				
Тема 3.1. Неопубликованный	<b>Содержание учебного материала</b>		10	1,3
	1	Общая характеристика неопубликованных документов. Виды.		

документ как источник информации	2	Отчет о НИР и ОКР,		
	3	Депонированная рукопись, препринт, диссертация		
	4	Автореферат диссертации. научный перевод,		
	5	Обзорно-аналитический документ.		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Изучение и анализ неопубликованных документов».		2	
Тема 3.2. Деятельность Всероссийского научно-технического информационного центра	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Основные функции. Регистрация и информирование. Информационные издания.		1
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся не предусмотрена.		-	
<b>Раздел 4. Деловой документ</b>				
Тема 4.1. Общая характеристика деловых документов	<b>Содержание учебного материала</b>		14	1,3
	1	Понятие о деловом (управленческом) документе.		
	2	Классификация деловых документов		
	3	Текст делового документа		
	4	Реквизиты и оформление делового документа		
	5	Характеристика отдельных видов деловых документов		
	6	Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты		
	7	Распорядительный документ. Организационный документ		
	<b>Самостоятельная работа:</b> изучение деловых документов, сравнительная характеристика		7	
<b>Раздел 5. Документы на новейших носителях информации</b>				
Тема 5.1. Аудиовизуальный документ	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1, 3
	1	Основные понятия. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Кинофотофонодокументы.		
Тема 5.2 Электронный документ	<b>Содержание учебного материала</b>		6	1,3
	1	Основные понятия. Виды. Оптические документы: оптические диски и видеодиски (компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск, видео-компакт-диск магнитооптический диск).		
	2	Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке		
	3	Семинар по теме «Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке»		
	<b>Самостоятельная работа</b> обучающихся по теме: «Электронный документ: проблемы и		4	

	перспективы использования в библиотеке».		
	Контрольная работа	2	
	<b>Всего:</b>	<b>105</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- типовое оборудование кабинета (посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя),
- учебно-методический комплекс по дисциплине,
- наглядные пособия,
- рекомендуемые учебники, включающие основные и дополнительные источники, а так же Интернет-ресурсы,

Технические средства обучения:

- персональный компьютер или ноутбук,
- мультимедийное оборудование

Оборудование: библиотека (библиотечный фонд, традиционные и автоматизированные информационные системы: каталоги, картотеки, электронный каталог.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с.

Дополнительные источники:

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с.

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2005–2020. – URL: <http://window.edu.ru/>
3. disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. – Москва, [2009–2020]. – URL: <http://www.dissercat.com/>
4. elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2000–2020. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – Москва, 2003–2020. – URL: <http://www.library.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
<b>УМЕНИЯ</b>		
работать с терминологическими стандартами;	оценка выполненных практических заданий. оценка выполненной самостоятельной работы.	
определять вид документа по различным признакам		
использовать по назначению элементы и аппарат документа		
аннотировать и реферировать содержание документа		
правильно использовать различные виды документов в библиографической деятельности библиотеки		
оформлять реквизиты делового документа		
работать с электронным документом		
анализировать опыт работы библиотек-баз практики с документными фондами		
владеть методикой подготовки сообщений и рефератов по темам учебной дисциплины		
<b>ЗНАНИЯ</b>		
терминологических стандартов по учебной дисциплине		
объектов и предмета, структуры документоведения		
истории возникновения документа		
способов документирования информации;		
функциональной сущности документа, свойств и признаков документа		
типологии документов		
элементов и аппарата документа		
структуры книжного рынка на современном этапе		
документов на новейших носителях информации		
		<i>Балльно-рейтинговая система оценивания индивидуальных результатов обучения студентов.</i>

**Поурочное планирование**  
**ОП.09 Документоведение**  
51.02.03 Библиотековедение (углубленная подготовка)  
**1 курс, заочная форма обучения**  
**Преподаватель Дрожжина Галина Семеновна**

<b>№ нед</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Общие вопросы теории документоведения	2
2	Опубликованные документы	2
3	Неопубликованные документы	2
4	Деловой документ	2
5	Документы на новейших носителях информации	2
6		10

## **Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа осуществляется под руководством преподавателя и проводится с целью изучения теоретических положений, отдельных вопросов и тем, формирования умений практической реализации документоведения.

Общий перечень видов самостоятельной работы по дисциплине:

- Подготовка к практическим занятиям.
- Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам.
- Выполнение упражнений.
- Подготовка докладов.
- Подготовка к контрольным работам.
- Подготовка к экзамену.

Основной формой самостоятельной работы студентов по дисциплине ОП.09 Документоведение является выполнение упражнений, самостоятельных и контрольных работ.

Характер и методика упражнений зависит от особенностей конкретного материала. Письменные упражнения используются для закрепления знаний и выработки умений в их применении. Письменные упражнения выполняются по основному источнику [1, 2]. Самостоятельные и контрольные работы выполняются письменно или на компьютере.

Целью практических занятий является закрепление знаний студентов по основным положениям теоретического материала, формирование у них умений. Задания для практических занятий предусматривают рассмотрение основных вопросов темы в форме выполнения заданий; проведение текущего и промежуточного контроля знаний: выполнение контрольных, самостоятельных работ, тестирования по отдельным темам курса.

Чтобы подготовиться к предстоящему практическому занятию, студент должен выполнить упражнения по теме, ответить на вопросы для самоподготовки и контрольные вопросы по теме занятия. На отдельные практические занятия студенты должны подготовить краткие сообщения по различным аспектам рассматриваемых вопросов. Для этого студент должен самостоятельно подобрать дополнительную литературу, примеры из практики. На практических занятиях используются организационные формы работы, которые не требуют большой дополнительной подготовки. Они опираются на содержание аудиторных занятий и самостоятельную проработку учебного материала.

Самостоятельное изучение теоретического материала по отдельным темам предполагает усвоение теоретического материала по некоторым вопросам отдельных тем, который преподаватель не раскрывает на лекции. Контроль результата этой работы: опрос на практическом занятии, письменная работа. Контрольные и письменные самостоятельные работы оформляются на



бумажном носителе, практические работы – в электронном виде, ответы на вопросы темы – свободное изложение.

Материалы для самостоятельной работы студентов представлены также в учебном виртуальном кабинете колледжа

<https://mega.nz/#F!ZUZSzC4D!UhETT1MHkoSsidj-OxzfXg>

## **Примерные темы рефератов (докладов), исследовательских проектов**

1. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности - библиотковедения, книговедения, библиографоведения, делопроизводства, информатики.
2. Информация и документ. Эволюция способов документирования.
3. Функции, свойства и признаки документа. Многозначность понятия «документ».
4. Типология документов.
5. Основные понятия «опубликованный документ», «издание», «произведение печати».
6. Стандартизация произведений печати. ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, Термины и определения»
7. Работа с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».
8. Элементы издания. Взаимосвязь содержания, структуры, художественного и полиграфического исполнения издания.
9. Внешние элементы. Внутренние элементы.
10. Аппарат издания. Справочно-вспомогательный аппарат. Научно-справочный аппарат. Библиографический аппарат.
11. Изучение и анализ элементов аппарата издания.
12. Рукописная книга в культуре Древнего Востока, Египта, Древней Греции, Рима.
13. Изобретение книгопечатания в Европе в XV веке. Иоганн Гутенберг. Инкунабулы (книги до 1501).
14. Письменность и книжное дело на Руси в IX-XV вв. Происхождение славянского письма.
15. Книга в России в XVI в. Изобретение книгопечатания. Деятельность Ивана Федорова.
16. Книга в России в XVII-XX вв. Деятельность выдающихся русских просветителей, писателей, издателей – Н.И. Новикова, А.Н. Радищева, Н.П. Румянцева, В.А. Плавильщикова, А.Ф. Смирдина и др.
17. Выдающиеся деятели книжного дела. Подготовка дайджестов.
18. Структура книжного рынка. Деятельность издательств и издающих организаций. Издательское дело в России и Иркутской области. Информационные технологии в издательском деле.
19. Деятельность современных издательств с использованием Интернет-ресурсов. Подготовка дайджестов по печатным и электронным источникам.
20. Энциклопедии, словари, справочники, проспекты, путеводители, каталоги, календари. Виды. Электронные версии.
21. Изучение и анализ справочных изданий различных видов
22. Сериальные издания. Газеты, виды по функциональному назначению, территориальному признаку, периодичности выхода. Журналы, виды по функциональному и читательскому назначению. Календари, бюллетени. Продолжающиеся издания.

23. Общая характеристика неопубликованных документов. Виды.
24. Отчет о НИР и ОКР
25. Депонированная рукопись, препринт, диссертация
26. Автореферат диссертации. научный перевод
27. Обзорно-аналитический документ.
28. Изучение и анализ неопубликованных документов
29. Основные функции. Регистрация и информирование. Информационные издания.
30. Понятие о деловом (управленческом) документе.
31. Классификация деловых документов
32. Текст делового документа
33. Реквизиты и оформление делового документа
34. Характеристика отдельных видов деловых документов
35. Информационный деловой документ и документ коллегиального органа, их реквизиты
36. Распорядительный документ. Организационный документ
37. Изучение деловых документов, сравнительная характеристика
38. ГОСТ 7.69-95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения». Кинофотофонодокументы.
39. Виды. Оптические документы: оптические диски и видеодиски (компакт-диск, СД-ROM, DVD-диск, видео-компакт-диск магнитооптический диск).
40. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке
41. Электронный документ: проблемы и перспективы использования в библиотеке

## Особенности реализации программы с применением ДОТ и ЭО

Программа учебной дисциплины реализуется в системе «ГБПОУ ИОКК - электронная информационно-образовательная среда. Электронный колледж. MOODLE» путем создания электронного образовательного ресурса (ЭОР). Доступ к ЭОР на официальном сайте Колледжа <http://iokk38.ru/> только для зарегистрированных пользователей.

Формат проведения занятий по дисциплине - смешанный (оптимальный): асинхронный (на платформе Moodle) и синхронный (организация учебных занятий онлайн в режиме видеоконференцсвязи).

Занятия, проводимые онлайн, требуют присутствия студента в установленное время. Расписание таких занятий размещается на сайте Колледжа. Остальные занятия осваиваются студентом в соответствии с расписанием учебных занятий.

Индивидуальное консультирование обучающихся - на платформе Moodle средствами дистанционного взаимодействия (мессенджеры, социальные сети, электронная почта).

Для освоения программы с применением ДОТ студенту необходимо наличие:

- доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- технических устройств: компьютер, планшет (на выбор); веб-камера;
- программ: ВКС, офисные приложения.

Обучающимся обеспечен доступ к ресурсам электронно-библиотечной системы (электронной библиотеке) Юрайт.