


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.08.2019  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой  
документоведения  
и проектной  
деятельности

Е.В. Рюмшина   
26 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.01 ПРОФЕССИОЛОГИЯ**

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация  
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного  
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар

2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 - Документоведение и архивоведение» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования  
Администрации муниципального  
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель:** Доктор педагогических наук,  
профессор, профессор кафедры документоведения  
и проектной деятельности КГИК

Дулатова А.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «26» августа 2019 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиология» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «28» августа 2019 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.
  4. Структура и содержание дисциплины:
    - 4.1. Структура дисциплины.
    - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
5. Образовательные технологии.
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины.
  - 6.2. Оценочные средства.
7. Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):
  - 7.1. Основная литература.
  - 7.2. Дополнительная литература.
  - 7.3. Периодические издания.
  - 7.4. Интернет – ресурсы.
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цели** освоения дисциплины (модуля) «Профессиология» являются подготовка специалиста в области знания об избранной им профессии в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

**Задачи:** формирование знаний основ философии образования;  
формирование знаний основ профессиологии;  
знание концепции профессионального образования по специальности;  
формирование профессионального сознания;  
обучение применению методов оценки профессионализма в практической деятельности; структурирование профессиональных компетенций;

формирование способностей к научному исследованию в документной сфере;

умение анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

способность оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;

умение анализировать ситуацию на рынке профессионального труда;

владеть навыками в области документоведения, архивоведения, кадрового делопроизводства;

владеть навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть общепрофессионального цикла подготовки бакалавров. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Документоведческие исследования», «Управление персоналом в ДОУ» «Информационная культура личности» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области Истории, Психологии, в результате изучения которых сформированы:

понимание социокультурной роли высшего образования в социализации и инкультурации личности;

понимание условий развития современного мира;

способность к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозирования будущего;

умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

*Научно-исследовательская деятельность:*

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности
- способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

*Организационно-управленческая деятельность:*

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основы профессиональной деятельности;
- систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;
- сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа;
- виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.

**Уметь:**

- анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;

использовать основные методы и положения социально-гуманитарных наук при решении научных задач;

использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, научном исследовании.

**Владеть:**

навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства;

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности;

навыками сбора и анализа перспективной информации.

**Приобрести опыт деятельности:**

в различных учреждениях и организациях разных отраслей;

со специалистами разных уровней профессиональной подготовки;

во всех видах профессиональной работы специалиста – документоведа, освоившего программу бакалавриата.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Профессиология как научная дисциплина	7	1-2	2	4		6	Составление списка литературы (1 неделя)
2	Документная профессиология в структуре гуманитарного знания	7	3-6	2	6		4	Реферат (2 неделя)
3	Документоведы как социальная группа	7	7-9	2	4		8	Контрольная работа (3 неделя)
4	Профессиональная деятельность документоведа	7	10-12	4	6		12	Контрольная работа (4 неделя)

5	Профессия документоведа в информационном обществе	7	13-14	2	6		6	Реферат (5 неделя), контрольная работа (6 неделя)
6	Профессиональное образование в документной сфере	7	15-16	4	6		6	Контрольная работа (6 неделя)
7	Форма промежуточной аттестации	7	17					зачет (7 семестр)
	Итого:						144	

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>7 семестр</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Современные Проблемы профессионализации личности	Лекция: Теоретические основы профессиологии	2	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
	Семинарское занятие: Теоретические основы профессиологии	4	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
	Самостоятельная работа: составление списка литературы по теме курса	8	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
<b>Тема 1.2.</b> Документная профессиология в структуре гуманитарного знания	Лекция: Гуманитарные основы профессии документоведа	2	ОК-2 ОК-7
	Семинарское занятие: интеллигентность как профессиональное качество документоведа Написание эссе на предложенную тему	6	ОК-2 ОК-7
	Самостоятельная работа: реферат на темы гуманизации и гуманитаризации высшего образования	6	ОК-2 ОК-7
<b>Тема 1.3.</b> Документоведы как социально-профессиональные	Лекция: Документоведы как социально-профессиональная группа	2	ОК-2 ОК-7 ОПК-6
	семинарское занятие: Профессиональная	6	ОК-2

ная группа	характеристика документоведа высшей квалификации практическое занятие: профессиональная стратификация документных кадров Чтение рефератов		ОК-7 ОПК-6
	Самостоятельная работа: сравнительный анализ видов деятельности документоведа	10	ОК-2 ОК-7 ОПК-6
<b>Тема 1.4.</b> Профессиональная деятельность документоведа высшей квалификации	Лекция: профессиональная деятельность документоведа	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3
	Семинарское занятие: профессиональная деятельность документоведа Чтение рефератов	6	ПК-1 ПК-2 ПК-3
	Самостоятельная работа: сравнительный анализ видов деятельности документоведа	10	ПК-1 ПК-2 ПК-3
<b>Тема 1.5.</b> Профессия документоведа в информационном обществе	Лекция: структура и уровни информационной культуры личности	2	ОК-2 ОПК-6 ПК-34
	Практическое занятие: моделирование информационной культуры документоведа Чтение рефератов	6	ПК-2 ПК-7 ПК-12 ПК-34
	Самостоятельная работа: реферат на темы информатизации современного общества	10	ПК-2 ПК-7 ПК-12 ПК-34
<b>Тема 1.6.</b> Профессиональное образование в документной сфере	Лекция: Миссия высшей гуманитарной школы 21 века	2	ПК-2 ПК-7 ПК-12 ПК-34
	Семинарское занятие: высшая школа в условиях компетентностной парадигмы Чтение рефератов	6	ОК-1 ОПК-8 ПК-17 ПК-34
	Практическое занятие: модернизация системы уровней высшего образования документоведа (сравнительный анализ) Самостоятельная работа: формирование компетенций бакалавра документоведения и архивоведения	10	ОК-1 ОПК-8 ПК-17 ПК-34
<b>Вид итогового контроля: зачет</b>			
<b>ВСЕГО:</b>		144	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы (семинарских, практических занятий) использовались активные и интерактивные формы проведения занятий: тестирование, деловые игры, эссе, решение задач, ситуационный анализ, анализ



электронной базы данных, анализ кадровой обеспеченности, сравнительный анализ и др. Образовательные технологии дифференцированы по следующим блокам:

- дискуссионные методы (групповая дискуссия, методы конкретных ситуаций);
- игровые методы (дидактические и творческие игры: деловые управленческие, ролевые, поведенческие);
- различные виды тренинга, многократное повторение и решение задач.

Активизации решения учебных задач способствовало совместное применение образовательных и компьютерных технологий (презентации, поиск информации, структурирование литературы и др.).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

**Текущий контроль** успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- тестирование;
- письменные индивидуальные задания;

#### **Рубежный контроль**

предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- практические и лабораторные работы;
- письменные работы;
- оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная работа, исследовательская работа.

**Промежуточный контроль** по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

### **6.2. Оценочные средства**

#### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

1. Отметить правильный ответ  
Документная профессия относится:

- +к гуманитарной сфере
- к негуманитарной сфере;
- не имеет четкого направления по сфере деятельности.

2. Отметить правильный ответ.

В программе подготовки магистров по направлению «Документоведение и архивоведение» не указаны виды деятельности:

- консультационная;
- технологическая;
- педагогическая;
- + библиографическая;
- проектная;

Организационно-управленческая.

3. Отметить правильный ответ.

Компетенции магистра, сформированные в результате обучения, составляют систему:

- общекультурных компетенций;
- общепрофессиональных компетенций;
- + общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций;
- профессиональных компетенций.

4. Дополнить.

В структуру непрерывного документного образования входят:

- начальное;
- среднее;
- высшее (магистратура);

5. Отметить правильный ответ

В исследования профессиональной стратификации документных кадров не входят:

- профессиональный отбор;
- профессиональная мобильность;
- профессиональная адаптация;
- + профессиональное владение методами оптимизации документопотоков;
- профессиональная миграция;

6. Отметить правильный ответ.

В стратификации кадров по признаку профессиональной активности к самой неэффективной группе относятся:

- авангард;
- середняки;
- балласт;
- гвардия;
- пилигримы.

## **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

- понятие и цели профессиологии как научной дисциплины;
- миссия высшей школы России;
- образовательная парадигма XXI века;
- профессия документоведа в контексте задач документной деятельности;
- гуманитарные основы профессии документоведа;
- документная профессиология как система;
- современные проблемы документной профессиологии;
- документоведы как социально-профессиональная группа;
- профессиональная характеристика документоведа высшей квалификации;
- ценностные ориентации документоведа;
- профессиональное сознание документоведа;
- профессиональные компетенции документоведа;
- общекультурные компетенции документоведа;
- информационная культура документоведа;
- современные проблемы стратификации документных кадров;
- трансформация профессии документоведа в контексте информатизации современного общества.

### **6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций**

- современные проблемы профессиологии;
- эволюция профессионального образования;
- документная профессиология: формирование и развитие;
- гуманитарное образование в XXI веке;
- субъект документной деятельности;
- проблемы эквивалентности документного образования;
- гуманистические основы документного образования;
- ключевые компетенции магистра по направлению подготовки документоведов;
- системная целостность документной профессиологии как научного направления;
- современный статус профессии документоведа;
- исследования стратификации кадров;
- интеллигентность как профессиональное качество документоведа;
- развитие высшей школы в свете Болонских реформ;
- профессиональный тезаурус документоведа.

### **6.2.5 Вопросы к зачету по дисциплине**

1. Гуманитарные основы профессии документоведа
2. Теоретические проблемы документной профессиологии
3. Интерпретация понятия «документная профессиология»

4. Непрерывное образование в документном деле
5. Эквивалентность как проблема документной профессиональной логики
6. Социальный статус документоведов
7. Проблемы стратификации в документной профессиональной логики
8. Основные этапы развития профессии документоведов
9. Документная профессиональная логика в свете новой образовательной парадигмы
10. Проблемы гендерности в документной профессиональной логики
11. Документная профессиональная логика как система
12. Субъект документной профессиональной логики
13. Субъект документной деятельности
14. Объект и предмет документной профессиональной логики
15. Интерпретация личностных качеств российского интеллигента
16. Эволюция научных основ документной профессиональной логики
17. Кадровые проблемы в документной деятельности
18. Качества и ценности профессии документоведов
19. Взаимосвязь документной профессиональной логики с науками информационно-коммуникационного цикла
20. Взаимосвязь документной профессиональной логики с общегуманитарным знанием
21. Профессиональные компетенции документоведов высшей квалификации
22. Общекультурные компетенции документоведов высшей квалификации
23. Ключевые компетенции исследователя документной профессии
24. Цель и задачи высшего образования в XXI веке
25. Документоведы как социально-профессиональная группа
26. Профессиональная характеристика документоведов
27. Профессиональное сознание документоведов
28. Виды профессиональной деятельности документоведов
29. Ценностные ориентации документоведов
30. Профессия документоведов в информационном обществе
31. Информационная культура документоведов
32. Структура подготовки специалиста-documentsедов в России
33. Проблемы развития профессионального образования в документной сфере
34. Ключевые компетенции документоведов
35. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по образовательной программе «Документалистика, документоведение, архивоведение».

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1 Основная литература**

1. Добрынина, Н.Е. Специалист библиотечного дела в контексте формирования образа библиотек XXI века / Н.Е. Добрынина // Библиотечное дело XXI век: науч.-практ. сб. – М., 2011. – Вып. 2. – С. 236-249.
2. Вербицкий, А.А. Инварианты профессионализма: проблемы формирования / А.А. Вербицкий, М.Д. Ильязова. - М. : Логос, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-98704-604-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119448> (15.04.2016).

### **дополнительная литература**

1. Дулатова А.Н. Высшая школа России между проблемами глобальности и индивидуальности /А.Н.Дулатова //Ежегодник Краснодарского регионального отделения Российского Философского общества.- Вып. (1) 2010: Образование, наука, культура в эпоху глобализации.- Краснодар,2010.- 171-176.
2. Дулатова А.Н. Документная профессия в социокультурной среде вуза /А.Н.Дулатова //Культурная жизнь Юга России.- 2014.-№ 2 (53).- С.54-56.
3. Дулатова А.Н. Инновационность образовательных стратегий высшей школы 21 века /А.Н.Дулатова //Психолого-педагогические исследования качества образования в условиях инновационной деятельности образовательного учреждения.- Славянск на-Кубани: Изд.центр филиала ФГБОУ ВПО «КубГУ»,2013.- С. 11-14.

### **7.3. Периодические издания**

Журналы «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Библиография».

### **7.4. Интернет-ресурсы:**

- 1.Российская Национальная библиотека [электронный ресурс] – Электрон.дан.- Режим доступа:[http:// www.lib.msu.su](http://www.lib.msu.su).

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

При изучении дисциплины особое внимание следует обратить на ее межпредметный характер. Она опирается на теоретико-методическую базу общепрофессиональных и специальных документоведческих и архивоведческих дисциплин, отсюда ее эффективное освоение обусловлено сформированными компетенциями при изучении дисциплин данных блоков.

Сформированные компетенции при изучении блоков документоведческих и архивоведческих дисциплин позволят выполнить практические и контрольные работы, подготовиться к семинарским занятиям по таким темам как «стратификация документных кадров», «эволюция профессии документоведа», «виды профессиональной деятельности документоведа», «информационная культура документоведа» и др.

При изучении дисциплины «Профессиология» отводится время на самостоятельное выполнение практических работ, подготовку к семинарским занятиям и контрольным работам. Чтобы минимизировать трудности при самостоятельном освоении тем рекомендуется обратиться к учебной программе курса, что позволит восстановить структуру рассматриваемой проблемы и связать ее с программой.

Важнейшим видом занятий, призванным обеспечить развитие творческого мышления является семинар. Задачами семинара являются:

- формирование умений у студентов выступать в роли докладчиков и оппонентов;

- повторение и закрепление знаний, полученных в ходе лекций и самостоятельного поиска и освоения информации;

- формирование готовности к взаимодействию при решении профессиональных задач;

- формирование умений и навыков постановки и решения интеллектуальных задач;

- формирование готовности и способности отстаивать свою точку зрения.

Профессиональное использование знаний профессиологии предполагает знание ее терминологии, свободное владение тезаурусом дисциплины.

#### **7.6. Программное обеспечение**

- системные программные средства: Microsoft Windows XP, Microsoft Vista

- системные программные средства: Microsoft Office 2007 Pro, FireFox

При проведении различных видов занятий используются видеопрезентации, базы данных, библиографические продукты.

### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Самостоятельная работа проводится в компьютерных

классах с лицензионным программным обеспечением и на рабочих местах с выходом в Интернет. На занятиях проводится видеопрезентация с использованием интерактивной доски, проектора.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____ /	_____ /	_____ /	_____ /
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)