

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
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
Н.Б.Зиновьева
28.08.2017



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

Б1.В.ОД.1 Введение в специальность

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
А.Н.Дулатова, д.п.н., профессор


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – являются подготовка специалиста в области знания об избранной им специальности в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

Задачи: проследить историю становления и развития специальности, определить ее место в системе знаний;

ознакомиться с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, теоретическим и практическим компетенциям;

ознакомиться с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе;

выявить характерные особенности деятельности студента;

уметь анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

владеть формами учебной работы;

быть готовым к использованию информационных ресурсов в учебном процессе.

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», «Профессиология», «Информационная культура личности» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области социологии, психологии, педагогики высшей школы, в результате изучения которых сформированы:

понимание социокультурной роли высшего образования в социализации и инкультурации личности;

понимание особенностей выбранной специальности, ее места в социальной жизни общества;

представление о перспективах профессионализации личности;

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

б) профессиональных (ПК)

владеть знаниями основных проблем в области документоведения архивоведения (ПК-3);

способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-45).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

-основы профессиональной деятельности;

-систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;

-сумму требований к общекультурной и профессиональной компетенции документововеда среднего звена;

виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.

Уметь:

-анализировать процессы происходящие в профессиональной деятельности документововеда;

-оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;

-анализировать ситуацию на рынке профессионального труда, быть готовым к профессиональной мобильности;

Владеть :

-навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства

-навыками компьютерной техники и информационных технологий;

-навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности;

-навыками сбора и анализа перспективной информации.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 1 семестре.