

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина 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.3 Профессиология

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:
Дулатова А.Н., д.п.н., профессор


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – 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 профессионалогии;
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» «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 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

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

а) общекультурных (ОК)

Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-2;

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.

б) общепрофессиональных (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).

в) профессиональных (ПК)

Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения ПК-3;

Соблюдением правил и норм охраны труда ПК-34.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- историю профессии документоведа и ее перспективы;
- гуманитарные основы профессии документоведа;
- современные проблемы профессионализации личности;
- основные тенденции развития высшего образования, его сущность и формы;
- требования к профессиональной характеристике документоведа, его ценностные ориентации, особенности формирования профессионального сознания;
- содержание и виды профессиональной деятельности документоведа;
- основы документной деятельности в информационном обществе;
- основы формирования и совершенствования информационной культуры документоведа;
- основные проблемы развития профессионального образования в документной сфере.

Уметь:

- критически переосмысливать накопленный профессиональный опыт;
- уметь проектировать интеллектуальные задачи;
- формировать умения квалифицированно использовать методы эмпирических исследований;
- идентифицировать потребности социальных групп, проводить стратификацию кадров;
- применять методы социологического анализа;
- проводить социологические эксперименты.

Владеть:

- методологией, методикой, техникой социологического исследования; методами прогнозирования и проектирования профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 7 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 7 семестре.