

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19
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

25 августа 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1. Б.12 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

Краснодар

2020

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 проектной деятельности «25» августа 2020 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 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) «Введение в специальность» 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):

в) профессиональных (ПК):

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

способностью 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);

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

способностью 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)дел;

способностью 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 обучающийся должен:

Знать:

историю развития своей специальности;

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;

организацию учебно-воспитательного процесса в вузе.

Уметь:

анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;

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

навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства;

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

навыками сбора и анализа перспективной информации.

Приобрести опыт деятельности:

в различных учреждениях и организациях разных отраслей;

со специалистами разных уровней профессиональной подготовки;

в разных видах профессиональной работы специалиста –

документоведа, освоившего программу бакалавриата.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**4.1. Структура дисциплины.**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 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	Введение в специальность как научная и учебная дисциплина	1		1			18	Составление списка литературы
2	Структура и организация работы вуза	1		1	1		26	Тестирование;
3	Профессия документовед, архивовед	1		1	2		20	Составление тезауруса профессии
4	Подготовка документоведа – архивоведа в высшей школе	1		1	1		18	Контрольная работа
5								
6	Форма промежуточной аттестации	1						Экзамен 1 семестр

	Итого:			4	4		108	
--	--------	--	--	---	---	--	-----	--

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 / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)	
1	2	3	4	
	1 семестр			
.				
Тема 1.1. Введение в специальность как научная и учебная дисциплина	Лекция: Введение в специальность как научная и учебная дисциплина	1	ПК-3	
	Самостоятельная работа: составление списка литературы	18		
Тема 1 1.2 Структура и организация работы вуза	Лекция: организация учебно-воспитательного процесса в вузе	1	ПК-7 ПК-18	
	Самостоятельная работа: построение модели организации работы вуза	26		
Тема 1.3. Профессия документовед, архивовед	Лекция: Компетентность документоведа и архивоведа высшей квалификации	1	ПК-3 ПК-19 ПК-20	
	Практическое занятие: составление	2		
	Самостоятельная работа: ознакомление с видами профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.	20		
			ПК-7	

			ПК-20	
Подготовка документоведа и архивоведа высшей квалификации в вузе	Лекция: Формы учебной и научной работы студента	1	ПК-21 ПК-26 ПК-31 ПК-32 ПК-43 ПК-45	
	Практическое занятие: сравнительный анализ форм учебной работы студента	2		
	Самостоятельная работа: составление модели учебной и научной работы студента Контрольная работа	18 18		
Вид итогового контроля: экзамен				
ВСЕГО:		108		

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 бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» не указаны виды деятельности:

- +консультационная;
- технологическая;
- проектная;
- организационно-управленческая;
- научно-исследовательская.

3. Отметить правильный ответ.

Компетенции бакалавра, 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.

Профессия документоведа зарождается:

- во времена древнего Египта;
- + в эпоху реформ Петра 1;
- + в конце XIX века;
- + в начале XX1 века.

6. Понятие специальность определяется как:

- + приобретенные специальные знания и навыки в какой-либо одной области;
- комплекс приобретенных компетенций для определенного вида деятельности;
- + официально указанное занятие, вид трудовой деятельности.

7. Отметить правильный ответ.

Объектами профессиональной деятельности документоведа и архивоведа являются:

- документы;
- + информационные системы;
- + книгопотоки;
- системы документации;
- архивные документы;
- системы информационно-документационного обеспечения управления.

8. Отметить правильный ответ.

Цель высшего образования законом «Об образовании» в России:

- + формирование специалиста высшей квалификации;
- + формирование компетентной личности;
- формирование творческой личности.

9. Дополнить ответ.

Основными формами учебной работы студента являются:

- лекция;
- коллоквиум;
- лабораторная работа;

10. Отметить правильный ответ

Главным видом деятельности студента является:

+учебная;

+научная;

+ общественная;

- система учебной, научной, общественной деятельности.

11. Профиль подготовки «Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления» ограничивает следующие области деятельности выпускника программ:

+научные исследования в области документоведения и архивного дела;

+управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

+проектирование и внедрение систем электронного документооборота;

-государственная система научно-технической информации.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

- понятие и цели введения в специальность как научной дисциплины;

- миссия высшей школы России;

- гуманитарные основы профессии в документной сфере;

- понятия «профессия», «специальность», «специализация»;

- тезаурус документной профессии;

- документоведы и архивоведы как социально-профессиональная группа;

- профессиональная характеристика документоведа и архивоведа высшей квалификации;

- профессиональные компетенции документоведа и архивоведа;

- общекультурные компетенции документоведа и архивоведа;

- информационная культура специалиста документной сферы;

- уровни образования в документной сфере;

- история профессии документоведа и архивоведа;

- виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа;

- организация учебной и научной работы студента в вузе;

- формы и организация учебной работы студента;

- формы и организация научной работы студента;

- формы и организация самостоятельной работы студента;

- структура и организация работы подразделений вуза.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

- эволюция профессионального образования;

- документная: формирование и развитие;

- гуманитарное образование в XXI веке;

- субъект документной деятельности;

- профессиональный тезаурус документоведа и архивоведа;

- гуманистические основы документного образования;

- ключевые компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»
- современный статус профессии документоведа и архивоведа;
- профессиональный тезаурус документоведа и архивоведа;
- интеллигентность как профессиональное качество документоведа и архивоведа.

6.2.5 Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Гуманитарные основы профессии документоведа и архивоведа.
2. Непрерывное образование в документном деле
3. Социальный статус документоведа и архивоведа.
4. Основные этапы развития профессии документоведа и архивоведа.
5. Профессиональные компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»
6. Общекультурные компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
7. Цель и задачи высшего образования в XXI веке
8. Документоведы и архивоведы как социально-профессиональная группа
9. Профессиональная характеристика документоведа и архивоведа
10. Уровни образования в документной сфере.
11. Понятия «Профессия», «Специальность», «Специализация»
12. Виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа
13. Профессия документоведа и архивоведа в информационном обществе
14. Информационная культура документоведа и архивоведа
15. Структура подготовки специалиста-documentseда и архивоведа в России
16. Проблемы развития профессионального образования в документной сфере
17. Структура и организация работы вуза
18. Студенчество как особая социальная группа
19. Виды учебной работы студента
20. Виды научной работы студента
21. Формы учебной работы студента
22. Формы научной работы студента
23. Самостоятельная работа студента : виды и формы
24. Введение в специальность как научная и учебная дисциплина.
25. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 –«Документоведение и архивоведение»

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

а) основная литература

1 Дулатова А.Н. документная профессиология: учеб. пособие для студентов вуза.-М.: Литера,2018.- 144 с.

Шаймиева, Э.Ш. Введение в специальность: учебное пособие/ Э.Ш. Шаймиева; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань: Познание, 2014. - 48 с.: табл. - Библиогр.: с. 27-28.; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>(15.04.2016).

Введение в специальность: учебное пособие для студентов вузов культуры и искусств по специальности ДОУ. - Краснодар: Б.И., 2000. - 80с.

б) дополнительная литература

1.ДулатоваА.Н. Подготовка документоведа высшей квалификации. Компетентностный подход (общие вопросы) /А.Н.Дулатова //Делопроизводство.- 2014.-№ 3.- С. 8-13.

2. Егоров В.П.Документовед и его профессия:учеб.пособие /Е.В.Егоров, А.В.Слиньков, Е.В.Карпычева.- М.:Юридический ин-т МИИТа, 2012.-336 с.

3. Исаченкова А.И. Документовед как специалист и личность (по материалам социологического исследования) /АИ.Исаченкова, О.Л.Скорпио //Делопроизводство.-2004.- С.60-63.

4. Дулатова А.Н. Документная профессия в социокультурной среде вуза /А.Н.Дулатова //Культурная жизнь Юга России.- 2014.-№ 2 (53).- С.54-56.

5. Введение в специальность: учеб.пособие.- Краснодар: КГУКИ,2000.-79 с.

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. Сформированные компетенции при изучении блоков документоведческих и архивоведческих дисциплин позволят

выполнить практические и контрольные работы, подготовиться к семинарским занятиям по таким темам как « виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа», «эволюция профессии документоведа и архивоведа», «информационная культура документоведа и архивоведа» и др.

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

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

7.6. Программное обеспечение

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в институте 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.

Приложение

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины
«Физическая культура»
на 20__-20__ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры физической культуры и безопасности жизнедеятельности

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)