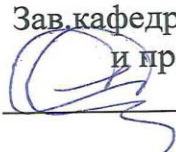


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:39:19
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

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

Рюмшина Е.В. .
25 августа 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.ДВ.01.01 ПРОФЕССИОЛОГИЯ

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 «Профессиология» 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) «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 документоведов;
- виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.

Уметь:

- анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведов;

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 10 зачетных единицы, 360 ч. 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	5		2	2		60	Составление списка литературы
2	Документная профессиология в структуре гуманитарного знания	5		2	4		74	Контрольная работа
3	Документоведы как социальная группа	6		2	4		70	Контрольная работа
4	Профессиональная деятельность документоведа	6		2	2		73	Контрольная работа

								экзамен
	Итого:			8	12		277	

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
5-6 семестр			
.			
Тема 1.1. Профессиология как научная дисциплина	Лекция: Теоретические основы профессиологии	2	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
	Практическая работа Системная целостность документной профессиологии	2	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
	Самостоятельная работа: составление списка литературы по теме курса	60	ОК-2 ОК-7 ОПК-6 ПК-1
Тема 1.2. Документная профессиология в структуре гуманитарного знания	Лекция: Гуманитарные основы профессии документоведа	2	ОК-2 ОК-7
	Практическое занятие: интеллигентность как профессиональное качество документоведа Написание эссе на предложенную тему	2	ОК-2 ОК-7
	Самостоятельная работа: реферат на темы гуманизации и гуманитаризации высшего образования	40	ОК-2 ОК-7
Тема 1.3. Документоведы – архивоведы как социально-профессиональная группа	Лекция: Документоведы как социально-профессиональная группа	2	ОК-2 ОК-7 ОПК-6
	практическое занятие: профессиональная стратификация документных кадров	4	ОК-2 ОК-7 ОПК-6
	Самостоятельная работа: сравнительный анализ видов деятельности документоведа	60	ОК-2 ОК-7 ОПК-6
Тема 1.4. Профессиональная	Лекция: профессиональная деятельность документоведа	2	ПК-1 ПК-2

я деятельность документоведа высшей квалификации			ПК-3
	Практическое занятие виды профессиональной деятельности документоведа-архивоведа	2	ПК-1 ПК-2 ПК-3
	Самостоятельная работа: сравнительный анализ видов деятельности документоведа	60	ПК-1 ПК-2 ПК-3
Вид итогового контроля: экзамен			
ВСЕГО:		277	

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-архивоведа в контексте задач документной деятельности;
- гуманитарные основы профессии документоведа-архивоведа;
- документная профессиология как система;
- современные проблемы документной профессиологии;
- документоведы-архивоведы как социально-профессиональная группа;
- профессиональная характеристика документоведа-архивоведа высшей квалификации;
- ценностные ориентации документоведа-архивоведа;
- профессиональное сознание документоведа-архивоведа;
- профессиональные компетенции документоведа-архивоведа;
- общекультурные компетенции документоведа-архивоведа;
- информационная культура документоведа-архивоведа;
- современные проблемы стратификации документных кадров;
- трансформация профессии документоведа-архивоведа в контексте информатизации современного общества.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

- современные проблемы профессиологии;

- эволюция профессионального образования;
- документная профессионалогия: 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-архивоведов;
- системная целостность документной профессионалогии как научного направления;
- современный статус профессии документоведа-архивоведа;
- исследования стратификации кадров;
- интеллигентность как профессиональное качество документоведа-архивоведа;
- профессия документоведа-архивоведа на этапе перехода к цифровой культуре;
- профессиональный тезаурус документоведа.

6.2.5 Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Гуманитарные основы профессии документоведа-архивоведа
2. Теоретические проблемы документной профессионалогии
3. Интерпретация понятия «документная профессионалогия»
4. Непрерывное образование в документном деле
5. Эквивалентность как проблема документной профессионалогии
6. Социальный статус документоведа-архивоведа
7. Проблемы стратификации в документной профессионалогии
8. Основные этапы развития профессии документоведа-архивоведа
9. Документная профессионалогия в свете новой образовательной парадигмы
10. Проблемы гендерности в документной профессионалогии
11. Документная профессионалогия как система
12. Субъект документной профессионалогии
13. Субъект документной деятельности
14. Объект и предмет документной профессионалогии
15. Документная деятельность на этапе перехода к цифровой культуре
16. Эволюция научных основ документной профессионалогии
17. Кадровые проблемы в документной деятельности
18. Качества и ценности профессии документоведа-архивоведа
19. Взаимосвязь документной профессионалогии с науками информационно-коммуникационного цикла
20. Взаимосвязь документной профессионалогии с общегуманитарным знанием

21. Профессиональные компетенции документоведа-архивоведа высшей квалификации
22. Общекультурные компетенции документоведа-архивоведа высшей квалификации
23. Ключевые компетенции исследователя документной профессии
24. Цель и задачи высшего образования в XXI веке
25. Документоведы-архивоведы как социально-профессиональная группа
26. Профессиональная характеристика документоведа-архивоведа
27. Профессиональное сознание документоведа-архивоведа
28. Виды профессиональной деятельности документоведа-архивоведа
29. Ценностные ориентации документоведа-архивоведа
30. Информационная культура документоведа-архивоведа
31. Структура подготовки специалиста документного и архивного дела в России
32. Проблемы развития профессионального образования в документной сфере
33. Трансформация профессиональной деятельности документоведа-архивоведа на этапе перехода к цифровой культуре
34. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки Документоведение и архивоведение

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

7.1 Основная литература

1. Дулатова А.Н. Документная профессиология: учеб пособие для студентов вузов /А.Н.Дулатова.- М.: Литера, 2018.- 144 с.
2. Формирование системы профессиональных квалификаций.- М.:Перо,2016.-48 с.
3. Цвык В.А. Профессиология в структуре социально-гуманитарного знания/В.А.Цвык //Вестник РУДН.-2008.-№4.-С.21-26.

дополнительная литература

1. Дулатова А.Н. Тенденции к конвергенции профессий: прогностическая модель //Образование и наука в высшей школе: современные тренды –Краснодар:КГИК, 2016.-С, 135-141
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. Кадровая ситуация в документной деятельности: мониторинговое исследование /А.Н.Дулатова //Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее.- М.:РГГУ, 2019.- С.544-554.

4.Хорохордина Т И.Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства /Т.И.Хорохордина // Делопроизводство.-2014.-№ 2.-С.20-27.

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 профессиональной терминологии 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.

приложение 2

**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)