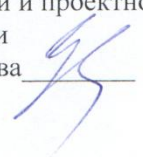


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения,  
информатики и проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева  
29.08.2016



**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  
кафедры документоведения, информатики  
и проектной деятельности

  
(подпись)

( Ф.И.О.)

**Краснодар 2016**

## **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.