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.Рюмшина26 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Профессиология

Направления подготовки (профиль):

46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документирование кадровой деятельности в организации)

Форма обучения – заочная

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 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования Администрации муниципального образования г. Краснодар, канд.пед.наук Т.А.Куликова

Составитель:

Дулатова А.Н. Доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебнометодическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 27 августа 2021 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 универсальными компетенциями (УК):

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основы профессиологии;

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.

Уметь:

анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

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 4 зачетных единицы, 144 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	вклю	иды учебной работы, очая самостоятельную работу студентов рудоемкость (в часах)		ельную гов часах)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
1	Профессиология как научная дисциплина	7	1-2	2	4		6	Составление списка литературы (1 неделя)	
2	Документная профессиология в структуре гуманитарного знания	7	3-6	2	6		4	Реферат (2 неделя)	
3	Документоведы как социальная группа	7	7-9	2	4		8	Контрольная работа (3 неделя)	
4	Профессиональн ая деятельность документоведа	7	10- 12	4	6		12	Контрольная работа (4 неделя)	
5	Профессия документоведа в информационно м обществе	7	13- 14	2	6		6	Реферат (5 неделя), контрольная работа (6 неделя)	
6	Профессиональн ое образование в документной сфере	7	15- 16	4	6		6	Контрольная работа (6 неделя)	
7	Форма промежуточной аттестации	7	17					зачет (7семестр)	
	Итого:						144		

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование	Содержание учебного материала	Объем	Форми-
разделов и тем	(темы, перечень раскрываемых вопросов):	часов/	уемыеко
	лекции, практические занятия (семинары),	3.e.	мпе-
	индивидуальные занятия, самостоятельная		тенции
	работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)

1	2	3	4	
7 семестр			<u>. </u>	
Тема 1.1.	Лекция: Теоретические основы профессиологии	2	УК-6	
Современные	текции. Теорети теские сеповы профессионатии	_	ОПК-3	
Проблемы про	Семинарское занятие: Теоретические основы	4	УК-6	
фессионализации	профессиологии	'	ОПК-3	
личности	Самостоятельная работа: составление списка	8	УК-6	
	литературы по теме курса		ОПК-3	
	зитеритуры по теме курси			
Тома 1 2 Почту	Помина Гурганитарина основни профессии	2	УК-6	
Тема 1.2. Доку ментная	Лекция: Гуманитарные основы профессии документоведа	2	ОПК-3	
профессиология в	-	6	УК-6	
структуре	Семинарское занятие: интеллигентность как	O	ОПК-3	
гуманитарного	профессиональное качество документоведа Написание эссе на предложенную тему		OHK-3	
знания	Самостоятельная работа: реферат на темы	6	УК-6	
эпания	гуманизации и гуманитаризации высшего	O	ОПК-3	
	образования		OHK-3	
Тема	Лекция: Документоведы как социально-	2	УК-6	
1.3. Документовед	профессиональная группа	2	ОПК-3	
ы как социально-		6	УК-6	
профессиональ-	семинарское занятие: Профессиональная характеристика документоведа высшей	0	ОПК-3	
	квалификации		OHK-3	
ная группа	практическое занятие:профессиональная			
	стратификация документных кадров			
	Чтение рефератов			
	Самостоятельная работа: сравнительный анализ	10	УК-6	
	видов деятельности документоведа	10	ОПК-3	
Тема 1.4.	Лекция: профессиональная деятельность	2	УК-6	
Профессиональна	документоведа	2	ОПК-3	
я деятельность	Семинарское занятие: профессиональная	6	УК-6	
документоведа	деятельность документоведа	0	ОПК-3	
высшей	Чтение рефератов		Offic 3	
квалификации		10	NIIC C	
квазификации	Самостоятельная работа: сравнительный анализ	10	УК-6	
T 15	видов деятельности документоведа	2	ОПК-3	
Тема 1.5.	Лекция: структура и уровни информационной	2	УК-6	
Профессия доку	культуры личности		ОПК-3	
ментоведа в	Практическое занятие: моделирование	6	УК-6	
информационном	информационной культуры документоведа		ОПК-3	
обществе	<u>Чтение рефератов</u>	10	VIII 6	
	Самостоятельная работа: реферат на темы информатизации современного общества	10	УК-6 ОПК-3	
Torra 1.6	<u> </u>	2		
Тема 1.6.	Лекция: Миссия высшей гуманитарной школы	2	УК-6 ОПК-3	
Профессионально	21 века	6		
е образование в	1		УК-6 ОПК-3	
документной	1 1			
сфере	Чтение рефератов		VIIC C	
	Практическое занятие:модернизация системы		УК-6	
	уровней высшего образования документоведа		ОПК-3	
	(сравнительный анализ)			
	Самостоятельная работа: формирование			

	компетенций бакалавра документоведения и		
	архивоведения	10	
Вид итогового кон	троля: зачет		
ВСЕГО:		144	

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 XX1 века;
- -профессия документоведа в контексте задач документной деятельности;
 - гуманитарные основы профессии документоведа;
 - документная профессиология как система;
 - современные проблемы документной профессиологии;
 - документоведы как социально-профессиональная группа;
- профессиональная характеристика документоведа высшей квалификации;
 - ценностные ориентации документоведа;
 - профессиональное сознание документоведа;
 - профессиональные компетенции документоведа;
 - общекультурные компетенции документоведа;
 - информационная культура документоведа;
 - современные проблемы стратификации документных кадров;
- трансформация профессии документоведа в контексте информатизации современного общества.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

- современные проблемы профессиологии;
- эволюция профессионального образования;
- документнаяпрофессиология: формирование и развитие;
- гуманитарное образование в XX1 веке;
- субъект документной деятельности;
- -проблемы эквивалентности документного образования;
- гуманистические основы документного образования;
- ключевые компетенции магистра по направлению подготовки документоведов;
- системная целостность документнойпрофессиологии как научного направления;
 - современный статус профессии документоведа;
 - исследования стратификации кадров;

- интеллигентность как профессиональное качество документоведа;
- развитие высшей школы в свете Болонских реформ;
- профессиональный тезаурус документоведа.

6.2.5 Вопросы к зачету по дисциплине

- 1. Гуманитарные основы профессии документоведа
- 2. Теоретические проблемы документной профессиологии
- 3. Интерпретация понятия «документная профессиология
- 4. Непрерывное образование в документном деле
- 5. Эквивалентность как проблема документной профессиологии
- 6. Социальный статус документоведа
- 7. Проблемы стратификации в документной профессиологии
- 8. Основные этапы развития профессии документоведа
- 9. Документная профессиология в свете новой образовательной парадигмы
 - 10. Проблемы гендерности в документной профессиологии
 - 11. Документная профессиология как система
 - 12. Субъект документной профессиологии
 - 13. Субъект документной деятельности
 - 14. Объект и предмет документной профессиологии
 - 15. Интерпретация личностных качеств российского интеллигента
 - 16. Эволюция научных основ документной профессиологии
 - 17. Кадровые проблемы в документной деятельности
 - 18. Качества и ценности профессии документоведа
- 19. Взаимосвязь документной профессиологии с науками информационно-коммуникационного цикла
- 20. Взаимосвязь документной профессиологии с общегуманитарным знанием
- 21. Профессиональные компетенции документоведа высшей квалификации
- 22. Общекультурные компетенции документоведа высшей квалификации
 - 23. Ключевые компетенции исследователя документной профессии
 - 24. Цель и задачи высшего образования в XX1 веке
 - 25. Документоведы как социально-профессиональная группа
 - 26. Профессиональная характеристика документоведа
 - 27. Профессиональное сознание документоведа
 - 28. Виды профессиональной деятельности документоведа
 - 29. Ценностные ориентации документоведа
 - 30. Профессия документоведа в информационном обществе
 - 31. Информационная культура документоведа
 - 32. Структура подготовки специалиста-документоведа в России

- 33. Проблемы развития профессионального образования в документной сфере
 - 34. Ключевые компетенции документоведа
- 35. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по образовательной программе «Документалистика, документоведение».

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

7.1 Основная литература

- 1. Добрынина, Н.Е. Специалист библиотечного дела в контексте формирования образа библиотек XXI века / Н.Е. Добрынина // Библиотечное дело XXI век: науч.-практ. сб. М., 2011. Вып. 2. С. 236-249.
- 2. Вербицкий, А.А. Инварианты профессионализма: проблемы формирования / А.А. Вербицкий, М.Д. Ильязова. М.: Логос, 2011. 288 с. ISBN 978-5-98704-604-3; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119448 (15.04.2016).

дополнительная литература

- 1. Дулатова А.Н. Высшая школа России между проблемами глобальности и индивидуальности /А.Н.Дулатова //Ежегодник Краснодарского регионального отделения Российского Философского общества.- Вып. (1) 2010: Образование, наука, культура в эпоху глобализации.- Краснодар,2010.- 171-176.
- 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. Инновационность образовательных стратегий высшей школы 21 века /А.Н.Дулатова //Психолого-педагогические исследования качества образования в условиях инновационной деятельности образовательного учреждения.- Славянск на-Кубани: Изд.центр филиала ФГБОУ ВПО «КУБГУ», 2013.- С. 11-14.

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.

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 специальных И документоведческих архивоведческих дисциплин, отсюда ее эффективное освоение обусловлено сформированными компетенциями при изучении дисциплин данных блоков. Сформированные компетенции при изучении блоков документоведческих и позволят архивоведческих дисциплин выполнить практические контрольные работы, подготовиться к семинарским занятиям по таким темам «стратификация документных кадров», «Эволюция 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 самостоятельно 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 профессиологии 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 различны видов занятий используются видеопрезентации, базы данных, библиографические продукты.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнениянаучно-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.

Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20	-20	V Ч. ГОД

В рабочую п изменения: • • •	рограмму	учебной	дисциплины	вносятся	следующие ; ;
Дополнения и рекомендованы на за	седании ка	федры	ование)	_	_
Протокол № Исполнитель(и):	OT «>	/	20F.	/	
(должность)	(подпись)	' ,	(Ф.И.О.)		дата)
(должность)	(подпись)	/	(Ф.И.О.)	/(дата)
Заведующий кафедро	ОИ	/		/	
/ - (наименование кафедры)	(подпись)	/	(Ф.И.О.)	/	(дата)