

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 15 » января 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **«Педагогическая практика»**

**По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение**

**Уровень профессионального образования магистратура**

**Программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления**

**Квалификация выпускника магистр**

**Форма обучения очная, заочная**

**Курс 2 (3 семестр / 5 триместр)**


Луганск, 2025


Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Коновченко Анна Викторовна

УТВЕРЖДЕНА на заседании кафедры документоведения и архивоведения  
Протокол от « 13 » января 2025 г. № 10  
Заведующий кафедрой  
documentsедения и архивоведения  Ульченко Ю.В.

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института истории,  
международных отношений и социально-политических наук  
Протокол от « 15 » января 2025 г. № 6  
Председатель учебно-методической  
комиссии Института истории,  
международных отношений  
и социально-политических наук  Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:  
Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи практики**

Цели: углубление и закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, а также изучение основ учебной, методической, научной, воспитательной работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками самостоятельного проведения отдельных видов учебных занятий.

Задачи:

- освоение основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса;
- ознакомление с методами контроля и оценки профессионально значимых качеств обучаемых;
- изучение форм организации образовательной и научной деятельности в учреждениях высшего образования;
- освоение приемов самоанализа учебных занятий, а также анализа учебных занятий, проведенных преподавателями;
- изучение требований, предъявляемых к преподавателю учреждений высшего образования в современных условиях;
- развитие навыков ориентирования в организационной структуре и нормативно-правовой документации учреждения образования;
- развитие навыков ориентирования в теоретических основах науки преподаваемой дисциплины документоведческого и архивоведческого цикла;
- овладение навыками дидактического преобразования результатов современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;
- овладение способностью применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования;
- овладение умениями использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;
- освоение методов самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере документоведения и архивоведения.

## **2. Место практики в структуре ОПОП**

Педагогическая практика (производственная) входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для прохождения практики являются: знания основ педагогики, педагогики и психологии высшей школы; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации и методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, способствует выработке практических навыков и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

В процессе практики актуализируются компетенции и опыт образовательной деятельности студентов, приобретённые в ходе освоения

учебных дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Психология высшей школы», «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин».

Общая трудоёмкость освоения практики: 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель. Программой предусмотрены: для очной формы обучения – лекции (4 ч), самостоятельная работа (316 ч), контроль (4 ч.); для заочной формы обучения – лекции (2 ч), самостоятельная работа (318 ч), контроль (4 ч.);

### **Основные характеристики проведения практики**

<b>Форма обучения</b>	<b>очная/очно-заочная/заочная</b>
Вид практики	педагогическая
Тип практики	производственная
Место проведения практики	образовательные учреждения высшего образования или среднего профессионального образования, образовательная деятельность которых направлена на подготовку специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
Способ проведения	стационарная или выездная
Форма (формы) проведения	непрерывная
Продолжительность в неделях	6
Особые условия проведения	–
Форма контроля	зачет с оценкой

### **3. Перечень планируемых результатов проведения производственной практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий	Знает: особенности контента и навигационно-поисковых систем специализированных порталов, сайтов и форумов Интернета, обеспечивающих возможность формирования информационно-ресурсной базы исследования, роль индукции и дедукции, анализа и аналитического синтеза в установлении научных фактов и достижении педагогической цели; Умеет: использовать инструментальные средства специализированных порталов и сайтов Интернета, в том числе навигационно-поисковые системы и базы данных, для задач научно-

		исследовательской педагогической деятельности; Владеет навыками: поиска, сохранения, аналитической обработки и структурирования информации с помощью цифровых технологий и сетевых ресурсов Интернета
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели	Знает: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и преподавателями; Умеет: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса; Владеет навыками: разрешения межличностных конфликтов
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Разрабатывает образовательные мероприятия, включая формулировку результатов обучения, ход проведения, способы и средства контроля на основе современных тенденций развития высшего образования	Знает: особенности построения аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС; Умеет: формировать у обучающихся необходимые компетенции; Владеет навыками: реализации основных профессиональных образовательных программ
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты в области управления документами организации	Знает: специфику образовательного процесса, принципы формирования научно-методических и учебно-методических материалов для образовательных программ; Умеет: подбирать теоретический и методический материал для разработки научно-методических и учебно-методических пособий для обучающихся; Владеет навыками: разработки научно-

		методических и учебно-методических материалов для обучающихся
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности	Знает: структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности; Умеет: применять полученные знания на практике; Владеет навыками: организации деятельности подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.1. Анализирует информацию и моделирует управленческую деятельность	Знает: основные понятия теории и методики обучения, методы решения педагогических задач в различных учебных ситуациях, возрастные особенности обучающихся; Умеет: проводить сравнительный анализ различных педагогических концепций обучения в вузе, разрабатывать на основе выбранной концепции рабочие программы дисциплин, в том числе с использованием образовательных технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся; Владеет навыками: профессиональной деятельности педагога в области организации учебно-познавательной деятельности обучающихся, применения современных образовательных технологий, создающих условия для реализации требований ФГОС с учетом индивидуальных возрастных особенностей обучающихся

#### 4. Структура и содержание проведения педагогической практики (производственной)

<i>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов</i>		<i>Задания для студентов</i>	<i>Формы контроля</i>
<b>1</b>	<b><i>Подготовительный (организационный) этап</i></b>		
	Установочная конференция, включающая инструктаж по технике безопасности	Ознакомиться с положением о практике, методическими рекомендациями по прохождению практики	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике прохождения практики
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	Проведение лекций и практических занятий	Выполнение индивидуальных заданий	Дневник прохождения практики
<b>3.</b>	<b><i>Заключительный этап</i></b>		
	Подготовка отчета о прохождении практики	Составление отчета о прохождении практики с презентацией и докладом	Отчет о прохождении практики
<b>4.</b>	<b><i>Рефлексивно-оценочный</i></b>		
	Защита отчета о прохождении практики	Публичная защита отчета о прохождении практики согласно расписанию учебных занятий	Отчет о прохождении практики

#### 5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Студенты в собственной практической деятельности используют различные образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические работы, индивидуальные занятия с учащимися. При выполнении научно-исследовательской составляющей педагогической практики студенты знакомятся с логикой и особенностями психолого-педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

#### 6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Коновченко, А. В. Документоведение : учеб.-метод. пособие / А. В. Коновченко, Ю. В. Ульченко ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Изд-во ЛГПУ ; ИП Орехов Д.А., 2024. – 256 с.

2. Куняев Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. –

URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2016. – 412 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/149964> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Черненкова, И. И. Методика преподавания и воспитания в высшей школе : методические указания / И. И. Черненкова. – Брянск : Брянский ГАУ, 2023. – 84 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/385757> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение. Ч.1 : учеб. пособие / сост. С. В. Мицук. – Липецк : Липецкий гос. пед. ун-т им. П. П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. – 55 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/100919.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Чудосветова, О. В. Современные проблемы документоведения : учеб. пособие / О. В. Чудосветова. – СПб: Санкт-Петербург. гос. ун-т промышленных технологий и дизайна, 2017. – 70 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/102474.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Чуприн, К. П. Теоретическое документоведение : учеб. пособие / К. П. Чуприн. – Пермь : ПГИК, 2019. – 96 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155791> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

## **7. Информационные технологии и программное обеспечение**

Средства MicrosoftOffice:

MicrosoftOfficeWord – текстовый редактор;

MicrosoftOfficePowerPoint – программа подготовки презентаций.



## **8. Материально-техническая база практики**

Студенты в собственной практической деятельности используют материально-техническую базу практики.

Предполагается использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]