

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Методика преподавания документоведческих и архивоведческих
дисциплин

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 2 (ОФО), 2 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины 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 учебной дисциплины 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:


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат педагогических наук Ульяченко Юлия Викторовна,
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Шилов Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульяченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 20 25 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 учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – ознакомить с нормативно-правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования; с основными понятиями в области методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин; освоить способы и средства преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин для начального профессионального, среднего профессионального образования и высшего образования.

Задачи изучения дисциплины: овладеть понятийным аппаратом данной дисциплины; способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин входит в часть дисциплин, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания: по документоведению, архивоведению, педагогике высшей школы и психологии высшей школы;

умения: проектировать методики документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с формируемыми компетенциями с учётом уровня образовательной программы и требований ФГОС ВО;

навыки: использования методик документоведческих и архивоведческих дисциплин.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Педагогика высшей школы», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Историография документоведения и архивоведения» и служит основой для дальнейшего освоения для изучения дисциплин «Педагогическая практика», «Кадровое обеспечение государственной службы».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-6	ОПК-6.1. Проводит образовательные мероприятия с использованием современных	Знает: современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ

	образовательных методик и технологий, в том числе в онлайн формате.	высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Умеет: применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Владеет: первичным опытом применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.
--	---	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	16
Лекции	12	6
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	36	10
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	69	119
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Основные нормативно-правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования.

Закон ЛНР «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. База нормативно-методических документов ФГБОУ ВО «ЛГПУ», регламентирующих процесс обучения будущих документоведов и архивоведов. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования и особенности ее структуры и оформления.

Тема 2. Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования.

Структура рабочей программы: титульный лист; пояснительную записку; учебно-тематический план; содержание курса; список литературы, основной и дополнительной, интернет-ресурсы; планы аудиторных занятий; темы, выносимые на самостоятельное изучение; фонды оценочных средств; методические материалы и указания – методические рекомендации (материалы) преподавателю, методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Тема 3. Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования.

Требования к структуре и оформлению учебно-методического комплекса образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ». Обязательные компоненты рабочей программы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки; цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, с указанием их объёмов в зачётных единицах (в часах); фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации; учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов; образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по

дисциплине (модулю).

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/ 6 триместр			
1.	Основные нормативно-правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования	4	2
2.	Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	4	2
3.	Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	4	2
Итого:		12	6

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/6 триместр			
1.	Основные нормативно-правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования	12	2
2.	Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	12	4
3.	Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	12	4
Итого:		36	10

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
3 семестр/6 триместр				
1	Основные нормативно- правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования	Выполнение практических заданий. Проектная деятельность	23	38
2	Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	Выполнение практических заданий. Проектная деятельность	23	38
3	Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	Выполнение практических заданий. Проектная деятельность	23	43
Итого:			69	119

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во

внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Проектная технология: групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

Интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования РФ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fgos.ru/fgos/fgos-46-04-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie->

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fgos.ru/fgos/fgos-46-04-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie-375>

3. Саенко, Н. Р. Психология и педагогика высшей школы : учебно-методическое пособие / Н. Р. Саенко, Е. А. Гусева. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 130 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html>.

б) дополнительная литература:

1. Положение о разработке основных образовательных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» [Электронный ресурс] : – URL:

<https://lgpu.org/data/docs/1553073423/19215007226543ebd8a922a7.87749219.pdf>

2. Положение о разработке рабочей программы учебной дисциплины в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» [Электронный ресурс] : – URL:

<https://lgpu.org/data/docs/1553073423/19215007226543ebd8a922a7.87749219.pdf>

3. Порядок организации контактной работы преподавателя с обучающимся [Электронный ресурс] : – URL:

<https://lgpu.org/data/docs/1553073423/20491465535fd88606cca529.74014525.pdf>

4. Регламент формирования списка основной и дополнительной литературы в рабочих программах учебных дисциплин [Электронный ресурс] : – URL:

https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/7_reglament_formirovania_spiska_osnovnoy_i_dopolnitelnoy_literatury.pdf

5. Положение об организации освоения элективных и факультативных дисциплин [Электронный ресурс] : – URL:

https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/8_polozhenie_ob_organizatsii_osvoeni_a_elektivnykh_i_fakultativnykh_distsiplin.pdf

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/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает 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.

[illegible][illegible]