

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

Профессиология

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *магистров* по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и 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:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульяченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Розум Марина Юрьевна


Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  (подпись) Ульяченко Ю.В.

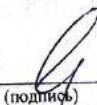
Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » сентября 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института ~~истории~~ международных отношений и социально-политических наук  (подпись) Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 (подпись) Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Профессиология» – изучение эволюции профессии специалиста службы ДОУ и архивов, формирования и развития самосознания и самоопределения специалиста службы ДОУ и архивов; подготовка специалиста в области знания об избранной им профессии в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

Задачи: 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 и архивоведа; способность оценивать уровень профессионализма специалиста документной и архивной сфер; 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

Учебная дисциплина «Профессиология» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: о современном состоянии документоведения и архивоведения, особенностях технологической работы с документами, практике создания и формирования документальных публикаций;

умения: работы с основной документацией, документами личного происхождения, законодательными актами, нормативно-методическими документами;

навыки: применения системой информационно-поискового языка документов и научно-справочного аппарата архивов.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Деловые коммуникации», «Технологии планирования и построения карьеры», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы управления персоналом организации», «Моделирование управленческой деятельности», «Управление персоналом и трудовые правоотношения».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

(модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1 Определяет порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда, общества и цифровых технологий;</p> <p>УК-6.2 Оценивает личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики;</p> <p>УК-6.3 Способен совершенствовать профессиональную деятельность на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов</p>	<p>Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;</p> <p>Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>

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	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Профессиональная компетентность документоведа и архивоведа

Профессиология как научная дисциплина. Место и роль профессии в социуме. Взаимодействие документоведения с другими профессиями. Структура профессиональной компетентности документоведа и архивоведа

Тема 2. Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности

Речевые стили, обслуживающие документооборот. Официально-деловой стиль. Нормы официально-делового стиля. Жанры официально-делового стиля. Особенности оформления документов

Тема 3. Содержательно-теоретическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности

Теоретические основы документоведения. Документы. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Требования к регистрации документов. Номенклатура дел организации. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов

Тема 4. Деятельностно-практическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности

Унификация и стандартизация. Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул. Общие требования к оформлению документов. Форматы документов на бумажных носителях. Создание документов. Нумерация страниц, оформление полей.

Тема 5. Стандарты специалистов документационного обеспечения

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 3 триместр			
1.	Профессиональная компетентность документоведа и архивоведа	4	2
2.	Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности	4	
3.	Содержательно-теоретическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	2	2
4.	Деятельностно-практическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	2	
5.	Стандарты специалистов документационного обеспечения	4	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр /3 триместр			
1.	Профессиональная компетентность документоведа и архивоведа	6	2
2.	Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности	6	
3.	Содержательно-теоретическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	6	2
4.	Деятельностно-практическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	6	2
5.	Стандарты специалистов документационного обеспечения	8	2
Итого:		32	8

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
2 семестр /3 триместр				
1.	Профессиональная компетентность документоведа и архивоведа	Подготовка к зачету	16	20
2.	Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	10	18
3.	Содержательно-теоретическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	10	18
4.	Деятельностно-практическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	10	18
5.	Стандарты специалистов документационного обеспечения	Проверка практического задания, устный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы	10	18
Итого:			56	92

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной 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.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

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

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL:<http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf>

2. Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf>

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_369886/cd075728c2fe56f345c0cd578e8de622fea84d15/

4. Цвык, В. А. Профессиология : учебно-методическое пособие / В. А. Цвык. – М. : Российский университет дружбы народов, 2017. – 44 с. – Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/91055.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Горбунова, М. В. Современные профессии и специальности : 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В. Кирилук. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 443 с.

2. Дулатова, А. Н. Документная профессиология: учебное пособие / А. Н. Дулатова. – М.: Литера, 2018. – 144 с.

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. Егоров, В. П. Документовед и его специальность : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012.

в) Интернет-ресурсы:

5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) :[офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

6. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

7. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/>.

8. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/staff/>.

9. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

10. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

11. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>.

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

13. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.lgpu.org/>.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

15. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

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

17. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам

дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]