

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан (директор)

_____ г.

**Методика преподавания документоведческих и
архивоведческих дисциплин**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**
Учебный план 46_04_02_ДСиА-12-2017.plx

Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 180 Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты 3
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 135
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рпд	уп	рпд
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	135	135	135	135
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

Сарафанов Д.Е. _____

Рецензент(ы):

Гребенникова Т.Г. _____

Рабочая программа дисциплины

Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

разработана в соответствии с ФГОС:

ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 "Документоведение и архивоведение" (уровень магистратуры, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2015 №375

составлена на основании учебного плана:

46.04.02 Документоведение и архивоведение: Документационные системы и архивы в региональной системе управления
утвержденного учёным советом вуза от _____ протокол № ____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ г. № __

Срок действия программы: 2016-2018 уч.г.

Зав. кафедрой Владимиров В.Н. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**

Протокол от _____ г. № ____

Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**

Протокол от _____ г. № ____

Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**

Протокол от _____ г. № ____

Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМСС

_____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**

Протокол от _____ г. № ____

Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	овладение опытом по организации и осуществлению процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социология и психология управления,
2.1.2	Государственность в РФ,
2.1.3	Информационные системы в управлении.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-8: готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	
Знать:	
Уровень 1	нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в высшей школе
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно работать с источниками информации дающими возможность обосновывания путей и способов достижения целей обучения
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	способностью анализа собственной педагогической деятельности
ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	
Знать:	
Уровень 1	работу службы ДОУ
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу службы ДОУ
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов в различных формах организаций
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	
Знать:	
Уровень 1	специфику содержания и процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам высшей школы
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор типа, вида и структуры занятия в зависимости от конкретных условий

Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	способностью осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания учебной программы
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в высшей школе;
3.1.2	специфику содержания и процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам высшей школы.
3.2	Уметь:
3.2.1	характеризовать психолого-педагогические особенности организации процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам;
3.2.2	обосновывать пути, способы и средства достижения целей обучения; выбор типа, вида и структуры занятия, методов, приемов и средств обучения, форм организации учебной деятельности учащихся в зависимости от конкретных условий;
3.2.3	осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания учебной программы;
3.2.4	подбирать и разрабатывать задания для обучающихся;
3.2.5	диагностировать результаты учебной деятельности студентов; проектировать занятия различных типов.
3.3	Владеть:
3.3.1	понятийным аппаратом данной дисциплины;
3.3.2	способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Введение				
1.1	Система образования Российской Федерации в современных условиях. /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30	Л1.2 Э5 Э8 Э9 Э10 Э11
1.2	Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста. /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.2 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 2. Основы организации деятельности педагога высшей школы				
2.1	Требования к преподавателю высшей школы /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Э8 Э9 Э10 Э11
2.2	Действующие нормативно-методические документы, регулирующие организацию, содержание, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность преподавателя на уровне ВО. /Пр/	3	2	ПК-30 ПК-31	Л1.2 Э5 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 3. Отражение содержания дисциплины в учебно-методической документации				
3.1	Отражение содержания дисциплины в учебно-методической документации /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.2 Л2.2 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 4. Особенности методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин				
4.1	Особенности вузовской дидактической системы /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.1 Л1.2 Э8 Э9 Э10 Э11
	Раздел 5. Проведение текущего и итогового контроля. Оценка результатов учебной деятельности				

5.1	Тестовые формы контроля /Лек/	3	2	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.2 Л2.1 Э8 Э9 Э10 Э11
5.2	Разработка учебно-методического комплекса по какой-либо из документоведческих или архивоведческих дисциплин /Пр/	3	22	ОПК-8 ПК-31	Л1.1 Л1.2 Э8 Э9 Э10 Э11
5.3	Изучение нормативной правовой документации и литературы по основным разделам курса. Подготовка к итоговой аттестации: разработка учебно-методического комплекса по какой-либо из документоведческих или архивоведческих дисциплин. /Ср/	3	135	ПК-30 ПК-31	Л1.1 Л1.2 Э5 Э8 Э9 Э10 Э11
5.4	/Зачёт/	3	9	ОПК-8 ПК-30 ПК-31	Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Требования к педагогу высшей школы. Уровни квалификации педагога.
2. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования.
3. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.
4. УМК и рабочая программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.
5. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.
6. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная и пр.).
7. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.
8. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции. Обучающая, воспитательная, развивающая цели занятия.
9. Самостоятельная работа обучающихся и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы.
10. Консультация как форма организации обучения.
11. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучающихся (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).
12. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучающихся: индивидуальная, групповая) и их краткая характеристика.
13. Средства обучения и их использование в учебном процессе.
14. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля.
15. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.
16. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.
17. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.
18. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.

5.2. Темы письменных работ

1. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования.
2. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций.
3. Самостоятельная работа обучающихся и ее роль в эффективности процесса обучения.
4. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам.
5. Особенности вузовской дидактической системы.
6. Использование сетевых образовательных ресурсов для организации работы студентов специальности «документоведение и архивоведение» АлтГУ.

5.3. Фонд оценочных средств

смотреть в УМКД

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адресс
Л1.1	Фроловская М.Н.	Педагогика понимания в высшей школе: монография	Барнаул: Изд-во Алт. гос. ун-та, 2013	
Л1.2	Петухова Е.А.	Педагогика высшей школы: учебное пособие	АлтГУ, 2013	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адресс
Л2.1	Корытченкова Н.И., Кувшинова Т.И.	Психология и педагогика профессиональной деятельности: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012 // ЭБС "Университетская библиотека online", 20	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232660
Л2.2		Документоведение: учебник для высшей школы	Москва : Студенческая наука, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	1.Официальный сайт Президента России [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.kremlin.ru/			
Э2	2.Официальный сайт Правительства России [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.government.ru			
Э3	3.Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.duma.gov.ru			
Э4	4.Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.council.gov.ru/			
Э5	5.Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gov.ru/			
Э6	6.Официальный сайт Алтайского края: новости, законы постановления [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.altregion22.ru/			
Э7	7.Официальный сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.altsovet.ru/			
Э8	8. http://www.garant.ru/ – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал			
Э9	9. http://www.consultant.ru/ – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»			
Э10	10. http://e.lanbook.com - Электронная библиотечная система "ЛАНБ"			
Э11	11. http://www.biblioclub.ru - Университетская библиотека online			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
7.3.1.1	«Кодекс-Сервер» («Кодекс-Инtranет»)			
7.3.1.2	Adobe Design Premium CS4 4.0			
7.3.1.3	Adobe Acrobat Professional 9.0			
7.3.1.4	Adobe InDesign CS 4.0 6.0			
7.3.1.5	Adobe Photoshop Extended CS4 11.0			
7.3.1.6	CorelDRAW Graphics Suite X4			
7.3.1.7	ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition			
7.3.1.8	Microsoft Office Professional 2003			
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 Professional Plus			
7.3.1.10	Microsoft Office 2007 Professional Plus			
7.3.1.11	Adobe Creative Suite 5 Design Premium			
7.3.1.12	Corel Draw X4, Corel Draw X5			
7.3.1.13	IBM SPSS Statistics 20			
7.3.1.14	MapInfo 11 Professional			

7.3.1.15	Abbyy Lingvo X5
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	http://e.lanbook.com - Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"
7.3.2.2	http://www.biblioclub.ru - Университетская библиотека online
7.3.2.3	http://www.garant.ru/ – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал
7.3.2.4	http://www.consultant.ru/ – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Для материально-технического обеспечения дисциплины «Организация государственных учреждений» используются: кабинет кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики, компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Курс «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин» состоит из введения и четырех тем, при изучении которых необходимо обратить внимание на используемые термины, понятия, основные положения действующих нормативных правовых актов, регулирующих организацию, обеспечение, проведение, анализ процесса обучения, деятельность педагога на высшем уровне образования.</p> <p>Кроме этого для эффективного усвоения содержания и организации самостоятельной работы студентов должен быть создан учебно-методический комплекс по какой-либо из документоведческих или архивоведческих дисциплин.</p>	