Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Архивоведение
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 6
3. Содержание и структура дисциплины ……..…….. 8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…… 33
   6.1. Основная литература…….……..……...……. 33
   6.2. Дополнительная литература……...……...…… 34
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 34
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……... 34
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……... 34
   6.6. Иные источники…….……..…….....**.....** 35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.5. «Архивоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-22/27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-22/27.1	Способность проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, по определению ценности документов
ПК-23/28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23/28.1	Способность проводить контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, вести учет дел в архиве
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК-40.1	Способность демонстрировать навыки обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК-44.1	Способность проводить работу по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	ПК-47.1	Способность использовать принципы и методы организации хранения документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ /	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное,	ПК-	на уровне знаний: критерии разделения

документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	22/27.1	документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
		на уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
		на уровне навыков: принимать участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-23/28.1	на уровне знаний: правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела, систематизации документов внутри дела, передачи дел в архив, ведения учета дел в архиве
		на уровне умений: контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела, систематизировать документы внутри дела, передачи дел в архив, ведения учета дел в архиве
		на уровне навыков: контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведения учета дел в архиве
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-40.1	на уровне знаний: правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правила передачи дел в архив организации
		на уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, сдавать дела в архив организации

		на уровне навыков: составление внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передача дел в архив организации
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-44.1	на уровне знаний: правил разработки положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
		на уровне умений: разрабатывать положение об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
		на уровне навыков: участвовать в подготовке, оформлении и издании положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-47.1	на уровне знаний: виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методики ее составления и оформления, порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел
		на уровне умений: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет
		на уровне навыков: участие в разработке номенклатуры дел организации, формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела)

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 39 часов / в астрономических часах – 29,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 105 часов / в астрономических часах - 78,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.5 «Архивоведение» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.5 «Архивоведение»** изучается **на заочной форме**

обучения - на 2 курсе, 3 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Зарождение и развитие архивного дела в России	**47/ 2и**	**6/ 2и**	**-**	**2**	**4**	**35**	
1	Понятие, объект и предмет архивоведения. Терминология и основные понятия архивного дела. Место архивоведения в системе других наук. Зарождение и развитие архивного дела в IX-XVII вв.	31	4	-	2	2	23	О, Д
2	Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.). Основные направления политики советской власти в сфере архивного дела в 1917-1929 гг.							
3	Развитие архивного дела в 1930-1945 гг. Архивы и архивное дело в 1945-1990 гг.	16/ 2и	2/ 2и	-	-	2	12	ЛД, О, Д
	Раздел II. Состояние архивного дела на современном этапе	**42**	**2**	**-**	**-**	**4**	**36**	
4	Государственные							

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	преобразования и изменения в архивной сфере в 1990-е гг.	28	2	-	-	2	24	О, З, Д
5	Нормативная регламентация и современное состояние архивного дела в Российской Федерации.							О
6	Характеристика и основные тенденции развития системы архивных учреждений.	14	-	-	-	2	12	О, Д
	Раздел III. Принципы и методы организации комплектования и хранения документов	**46/ 2и**	**4**	**-**	**4/ 2и**	**4**	**34**	
7	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.	30	2	-	2	2	24	О
8	Экспертиза ценности документов. Комплектование архива.							
9	Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.	16/ 2и	2	-	2/ 2и	2	10	О, З
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	9		**Экзамен**
	Всего в академических часах	**144/ 4и**	**12/ 2и**	-	**6/ 2и**	**21**	**105**	
	Всего в астрономических часах	**108 3 и**	**9/1 ,5и**	-	**4,5/ 1,5и**	**15, 75**	**78,7 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), доклад / сообщение / презентация (Д).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Зарождение и развитие архивного дела в России

Тема 1. Понятие и предмет архивоведения. Терминология и основные понятия архивного дела. Место архивоведения в системе других наук Зарождение и развитие архивного дела в IX-XVII вв.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина, «наука об архивах».

Структура архивоведения: теория и методика архивоведения, история и

организация архивного дела, археография, архивное право, архивная терминология, управление архивами (архивный менеджмент), архивный аутсорсинг, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии, электронный архив.

Междисциплинарные связи: связь документоведения и архивоведения. Связь текущего делопроизводства и архивного дела. Методология архивоведения: исторические методы, информационный подход, системный подход, функциональный анализ, ретроспективный метод.

Архивове´дение и архивоведе´ние. Объект архивоведения. Предмет архивоведения.

Терминология курса. Основные определения архивоведения в соответствии с ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Определения архивоведения в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Структура курса архивоведения. Обязательная и дополнительная литература.

Развитие архивоведения: формирование в структуре археологии, развитие как вспомогательной исторической дисциплины, выделение в качестве самостоятельной научной и учебной дисциплины.

Место архивоведения в системе других наук.

Связь архивоведения с другими науками:

- исторической наукой - в вопросах методологии работы с документами,
- историей государственных учреждений - в вопросах организации архивных фондов,
- источниковедением - в вопросах методологии исследования документов,
- палеографией, дипломатикой, сфрагистикой, геральдикой - в вопросах установления места, времени создания документов; их прочтении,
- документоведением,
- кибернетикой, информатикой – в вопросах автоматизации архивного дела,
- физикой, химией – в вопросах разработки методов обеспечения сохранности документов.

Возникновение письменности как фактор, стимулирующий появления архивов. Способы документирования. Организация архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Казна как архивохранилище документов великокняжеского двора, деятельность «печатников», «металников», «писцов». Документирование деятельности «посадников». Организация хранения документов городов в патрональных храмах. Состав документов и организация хранения документов в церковных учреждениях. Личные библиотеки и архивы.

Основные направления использования архивных документов. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Значение использования архивных документов при составлении летописей и других произведений.

Архивы Новгорода (Софийский собор в Кремле, организация хранения документов в патрональных храмах) и Пскова (городской архив). Деятельность «ларников» и «дьяков» по организации хранения архивных документов.

Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства. Состав, организация хранения документов Московского великокняжеского архива. Основные направления использования документов Московского великокняжеского архива. Создание «копийных книг».

Государственный архив России XVI в. Состав документов: внутриполитические документы, документы, отражающие внешнюю политику государства. Работа по описанию архивных документов. Организация хранения архивных документов

Государственного архива. Организация управления Государственным архивом. Основные направления использования архивных материалов.

Организация архивов приказов. Состав документов. Организация хранения. Организация деятельности архивов приказов. Основные направления использования архивных документов.

Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Архивы губных изб. Архивы земских изб. Архивы приказных изб. Организация деятельности, состав документов, принципы комплектования, организация использования документов, основные направления их использования.

Архивы церквей и монастырей.

Частновладельческие архивы.

Тема 2. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.). Основные направления политики советской власти в сфере архивного дела в 1917-1929 гг.

Архивы высших учреждений. Архив Боярской думы. Организация и деятельность архива Кабинета Его Императорского Величества: состав документов, организация деятельности. Сенатские архивы – Московский и Петербургский: состав документов, организация деятельности. Архив Синода: система управления, состав документов, организация деятельности. Состав документов и направления деятельности архивов Верховного тайного совета, Кабинета министров, Конференции при высочайшем дворе. Специфика архива Кабинета ее величества.

Архивы центральных учреждений. Архив при Коллегии иностранных дел. Архив Военной и Адмиралтейской коллегий. Архив Ревизион-коллегии. Архив Камер-коллегии. Архив Юстиц-коллегии. Архив Вотчинной коллегии. Архив коллегии Экономии. Организация документов органов политического сыска.

Архивы местных учреждений. Архивы при губных канцеляриях, при земских комиссарах, при провинциальных канцеляриях. Состав документов. Наказ Сената 1728 г. Особенности функционирования архивов местных учреждений в последней четверти XVIII века.

Исторические архивы. Московский архив Коллегии иностранных дел: штатная численность, основные направления деятельности, организация хранения документов, состав документов, комплектование, организация работы по систематизации документов. Разрядно-Сенатский архив, Петербургский государственный архив старых дел, Московский государственный архив старых дел, Поместно-вотчинный архив, Межевой архив. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов. Образование Московского отделения архива инспекторского департамента и архива Военно-топографического депо, Государственного архива, Московского губернского архива старых дел, Московского архива министерства юстиции. Упразднение Петербургского государственного архива старых дел.

Попытки централизации архивного дела. Нормативное регулирование вопросов архивного дела. Деятельность Сената по регламентации деятельности архивов. Вклад Бантыш-Каменского, барона Розенкампфа, Н.В. Калачова, И.Е. Андреевского, Д.Я. Самоквасова, А.С. Лаппо-Данилевского в развитие архивного дела в России. Значение Археологических съездов в развитии архивного дела. Деятельность правительственных комиссий. Проекты архивных реформ. Деятельность археологического института. Деятельность губернских ученых архивных комиссий.

Создание Центрального комитета по управлению архивами. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Содержание Декрета. Его значение для дальнейшего развития архивного дела в государстве.

Образование Главного управления архивным делом. Образование и организация единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Состав и секционное деление ЕГАФ.

Совместная работа Союза российских архивных деятелей, архивных комиссий, Главархива по организации архивного дела. Работа по унификации архивной терминологии – деятельность комиссии для установления единообразия архивной терминологии. Роль И.В. Пузино и А.И. Лебедева.

Проблема реорганизации архивного дела на местном уровне. Положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах» 1919 г. Организация деятельности местных архивных учреждений.

Содержание и значение декретов СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранящихся в библиотеках и музеях», «Об архивах и делах расформированной прежней армии».

Организация и состав фондов Архива Октябрьской революции (АОР). Первая конференция архивных работников РСФСР (1921 г.). Деятельность М.Н. Покровского и его роль в политизации деятельности Главного управления архивным делом. Изменения в кадровой политике архивных учреждений.

Утверждение декретом ВЦИК от 30.01.1922 г. Положения о Центральном архиве РСФСР: значение, содержание, функции Центрархива. Значение декрета ВЦИК «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11.1922 г. Создание центральных и местных госархивов. Постановление СНК и ВЦИК «О приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд документов за 1917-1924 гг.», закрепляющее включение в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов.

Решения Первого съезда архивных деятелей РСФСР (1925 г.). Значение декрета СНК РСФСР от 31.03.1925 г. о порядке пользования материалами Центрархива. Основные направления архивного строительства в материалах Второй конференции архивных работников.

Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Создание Центрального архивного управления СССР (постановление ЦИК и СНК СССР от 10.04.1929 г.), его функции и компетенция. Ограничение доступа к архивным документам. Решения Второго съезда архивных работников РСФСР.

Тема 3. Развитие архивного дела в 1930-1945 гг. Архивы и архивное дело в 1945-1990 гг.

Создание новых архивохранилищ. Макулатурные кампании. Постановление ЦИК СССР от 27.06.1935 г. о мероприятиях по упорядочению архивного дела в СССР.

Подготовка архивных кадров. Создание Института архивоведения (Постановление ЦИК и СНК СССР от 03.09.1930).

Усиление культа личности Сталина. Усиление репрессий. Процесс централизации и контроля над деятельностью архивов. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР (постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938): значение для дальнейшего развития архивного дела. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Основные направления политики. Мероприятия по засекречиванию фондов. Организация доступа к документам архивов.

Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов». Деятельность по возвращению документов из-за рубежа.

Характер и последствия «массовой экспертизы ценности» документов советского периода в делопроизводстве и архивах учреждений и ведомств летом 1941 г.

Деятельность архивов в годы Великой Отечественной войны. Мероприятия по

эвакуации архивов. Роль НКВД в процессе эвакуации архивных документов. Гибель архивных документов в период войны. Обсуждение проблемы ведомственного хранения документов как одного из факторов их гибели (Всесоюзная конференция историков-архивистов (1943 г.), совещания ГАУ (1944-1945 гг.)).

Преобразование Главного архивного управления НКВД в Управление государственными архивами НКВД.

Мероприятия по концентрации документов о Великой Отечественной войне. Создание Центрального государственного особого архива СССР и других спецархивов.

Изменения в архивной сфере в Саратове. Преобразование Нижневолжского архивного бюро в Нижневолжское краевое архивное управление (1930 г.). Первое краевое совещание архивных работников Нижней Волги (1933 г.). Преобразование Нижневолжского краевого архивного управления в Саратовское краевое архивное управление, краевого архива – в Саратовский краевой архив (1934 г.). Преобразование Саратовского краевого архивного управления в управление Саратовского облисполкома, Саратовского краевого архива – в областной архив (1936 г.). Преобразование Архивного управления Саратовского облисполкома в архивный отдел Управления НКВД СССР по Саратовской области (1939 г.). Ликвидация «Истпарта» и передача архива в ведение Обкома партии (1940 г.). Объединение исторического архива и архива Октябрьской революции в Государственный архив Саратовской области (1941 г.). Эвакуация части документов в Пермь и Шадринск (1942 г.).

Постановление Совета Министров СССР от 07.02.1956 г. об упорядочении режима хранения и установлении приоритетных направлений в использовании архивных материалов. Восстановление научно-справочного аппарата архивов. Обсуждение вопросов комплектования и экспертизы ценности документов Государственного архивного фонда.

Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955 г.) и Центрального госархива РСФСР (1957 г.). Передача ГАУ и госархивов из системы МВД в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.). Положение о главном архивном управлении СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.).

Создание факультета государственного делопроизводства МИАИ. Создание ВНИИДАД (1966 г.). Подготовка ЕГСД. Упорядочение системы учета и сохранности документов.

Создание Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР. Реорганизация местной сети государственных архивов.

Закон «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.). Постановление Совета Министров СССР «Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР» (1978 г.).

Принятие нового Положения о Государственном архивном фонде и Главархиве при Совете Министров СССР, Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.).

Образование Комитета по делам архивов при Совете Министров РСФСР. Создание Российского общества историков-архивистов (1990 г.).

Раздел II. Состояние архивного дела на современном этапе

Тема 4. Государственные преобразования и изменения в архивной сфере в 1990-е гг.

Тенденции развития государства как определяющий фактор направления развития архивного дела в стране. Децентрализация управления архивным делом. Рассекречивание документов. Повышение степени доступности архивных документов.

Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РСФСР от 24.08.1991 «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР». Распоряжение Президента РФ от 22.10.1993 «О сохранении исторических документов,

связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а также некоторых средств массовой информации и общественных организаций». Постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ.

Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров документации. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (1992г.).

Издательская деятельность госархивов.

Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Принятие Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Постановление Правительства РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993 г.).

Регламентация порядка использования информации. Указ Президента РФ от 31.12.1993 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию», Соглашение об использовании архивной информации в СНГ, Распоряжение Президента РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» 1995 г.

Положение об Архивном фонде Российской Федерации и Положение о государственной архивной службе Российской Федерации (1994 г.).

Мероприятия по обеспечению сохранности документов. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц».

Положение о лицензионной деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов (1995 г.).

Переименование Государственной в Федеральную архивную службу России (1996 г.).

Разработка Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997 г.).

Положение о Федеральной архивной службе (1998 г.).

Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.).

Тема 5. Нормативная регламентация и современное состояние архивного дела в Российской Федерации

Причины изменения законодательства в сфере архивного дела. Принятие Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Содержание ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Сравнительный анализ с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Основные расхождения.

Роль ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в принятии Закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Вопросы компетенции Федерации. Вопросы компетенции субъектов Федерации.

Нормативно-методические документы в области архивного дела. Основные правила работы государственных архивов (2002 г.). Основные правила работы архивов организаций (2003 г.). Деятельность ВНИИДАД.

Нормативные документы, регламентирующие отдельные направления организации архивного дела. ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов». Закон РФ от 15.04.1993 «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

Тема 6. Характеристика и основные тенденции развития системы архивных учреждений

Утверждение Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 Положения о Федеральном архивном агентстве. Передача Росархива в ведение Министерства культуры и массовых коммуникаций. Компетенция, права, обязанности, организация деятельности Федерального архивного агентства. Сравнительный анализ сферы компетенции Федерального архивного агентства и Федеральной архивной службы.

Структура подведомственных учреждений Росархива. Федеральные государственные архивы, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Характеристика современной сети федеральных государственных архивов.

Принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Раздел III. Принципы и методы организации комплектования и хранения документов

Тема 7. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации

Определение понятия Архивного фонда Российской Федерации. Определение состава Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Порядок включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, разграничение права собственности на архивные документы в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Классификация документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Систематизация документов Архивного Фонда Российской Федерации. Уровни классификации. Классификация документов и дел в пределах АФ РФ. Классификация документов и дел в пределах архива. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда.

История формирования признаков классификации на первом уровне. Организация документов и дел по признаку принадлежности - к историческим эпохам; к значимым комплексам документов; к определенным отраслям деятельности; к административно-территориальным единицам; фондообразователю; по способу и технике закрепления информации.

Современная классификация документов и дел АФ РФ. Классификация документов и дел: по формам собственности (государственные, негосударственные; систематизация по хронологии – дореволюционный период, советский период, современный период), по видам носителей, способам и технике закрепления информации, по срокам хранения (постоянное, депозитарное, временное хранение документов). Владение принципами и методами организации хранения документов.

Определение и характеристика постоянного хранения документов. Определение и характеристика депозитарного хранения документов. Определение и характеристика временного хранения документов.

Организация документов и дел в пределах архива. Организация по принципу происхождения. Организация по тематическому принципу.

Понятие и характеристика архивного фонда. Понятие фондообразователя. Понятие и характеристика объединенного архивного фонда. Понятие и характеристика архивного фонда личного происхождения. Понятие и характеристика архивной коллекции.

Нормативное регулирование вопросов передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение (Основные правила работы архивов

организаций, ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Понятие фондирования. Основные направления фондирования. Этапы организации фондирования. Изучение истории фондообразователя. Изучение состава документов фондообразователя. Составление исторической справки. Содержание исторической справки.

Определение границ архивного фонда: выявление степени юридической самостоятельности учреждения, определение хронологических границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов. Схема систематизации документов в фонде.

Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.

Тема 8. Экспертиза ценности документов. Комплектование архива

Регламентация вопросов организации и проведения экспертизы ценности документов. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (2002 г.). Внутренние организационные документы.

Способность анализировать ценность документов с целью их хранения. Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов. Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Определение понятия экспертизы ценности документов. Определение в соответствии с ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013. Определение в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Критерии ценности документов, учитываемые при проведении экспертизы ценности. Критерии происхождения. Критерии содержания. Критерии внешних особенностей.

Специфика экспертизы ценности электронных документов. Состав и функции экспертных комиссий. ЭК. ЦЭК. ЭПК. Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи дел постоянного хранения. Описи дел временного хранения. Описи дел по личному составу. Описи электронных документов. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Порядок уничтожения документов.

Понятие комплектования. Этапы проведения комплектования.

Источники комплектования. Источники комплектования муниципальных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок включения в списки негосударственных организаций и граждан.

Состав документов, подлежащих передаче в архив. Организация хранения документов временного (до 10 лет) хранения. Организация хранения документов по личному составу.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Порядок передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Требования к документам при передаче из архивов учреждений на

государственное хранение.

Понятие о номенклатуре дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел. Номенклатура дел организации. Номенклатура дел структурных подразделений. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

Полное оформление дел. Подшивка в дела. Нумерация листов дела. Лист-заверитель. Внутренняя опись документов. Оформление обложки дела. Частичное оформление дел.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве

Понятие об организации хранения документов. Представление о принципах и направлениях обеспечения сохранности документов.

Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. Требования к составу помещений основного назначения архива. Требования к хранилищу архивных документов.

Режимы хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Обеспечение физико-химической сохранности документов.

Организация документов в хранилище. Средства хранения. Требования к размещению стеллажей в хранилище. Требования к организации хранения документов в хранилище. Особенности и основные требования к организации хранения электронных документов. Организация топографирования. Постеллажный топографический указатель. Пофондовый топографический указатель.

Порядок выдачи дел из хранилища. Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел. Оформление выдачи дел. Регистрация выдачи дел. Организация и оформление выдачи дел во временное пользование в другие организации. Организация и оформление выдачи дел для страхового копирования, реставрации, переплета. Лист использования. Карта-заместитель. Организация транспортировки дел.

Организация и проведение проверки наличия и состояния документов.

Понятие и создание страхового фонда и фонда пользования. Понятие об учете документов в архиве организации. Понятие о единицах учета. Понятие о единицах хранения. Основные принципы проведения учета.

Понятие и порядок организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Учетные документы государственного учета (паспорт архива организации, паспорт организации). Государственный учет уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Характеристика понятия системы учетных документов архива. Основные учетные документы – состав и виды: Книга учета поступления и выбытия документов. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Список фондов. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Лист фонда. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Опись дел. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Реестр описей. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Дело фонда. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления. Паспорт архивохранилища. Порядок оформления. Опись особо ценных дел. Порядок оформления. Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования. Порядок оформления. Опись страхового фонда. Порядок оформления. Лист-заверитель дела. Порядок оформления.

Основания для составления основных учетных документов (при поступлении документов в архив организации, при выбытии документов из архива организации). Оформление внутренней работы архива.

Вспомогательные учетные документы. Карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и др.

Организация и оформление учета дел и документов, находящихся на депозитарном хранении.

Организация учета электронных документов. Автоматизация и оптимизация учета архивных документов. Логистические основы организации хранения документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.5 «Архивоведение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Объект и предмет архивоведения.
2. Анализ понятий «Архивный Фонд Российской Федерации», «государственная часть Архивного фонда Российской Федерации», «негосударственная часть Архивного Фонда Российской Федерации», «архивный фонд», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».
3. Анализ основных понятий архивного дела
4. Определение места архивоведения в системе других наук
5. Основные принципы организации архивного дела в X-XVII веках

Темы докладов

1. Появление и развитие архивоведения как науки.
2. Состав, характеристика, организация работы архивов в Древнерусском государстве.
3. Состав, характеристика, организация работы архивов в приказной период.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Общая характеристика тенденций развития архивного дела в XVIII веке.
2. Личностный вклад в развитие архивного дела.
3. Характеристика принципов организации деятельности основных архивных учреждений.
4. Нормативное регулирование и личностный вклад в развитие архивного дела в XIX- начале XX века.
5. Основные принципы организации архивного дела в XIX- начале XX века.

6. Тенденции развития архивного дела в губерниях.

Темы докладов

1. Законодательное регулирование работы архивов в министерский период.
2. Нормативно-методическая регламентация работы архивов в министерский период.
3. Исторические архивы в министерский период.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для лекции-дискуссии

1. Процесс централизации и контроля над деятельностью архивов.
2. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР (постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938): значение для дальнейшего развития архивного дела.
3. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Основные направления политики.
4. Мероприятия по засекречиванию фондов. Организация доступа к документам архивов.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Роль, значение, основные положения Декрета о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР
2. Преобразования в системе управления и контроля архивного дела.
3. Организация и развитие системы архивных учреждений.
4. Тенденции развития нормативного регулирования архивного дела в советский период.
5. Подготовка кадров архивного дела. Историко-архивный институт. ВНИИДАД.
6. Методические разработки в области архивного дела

Темы докладов

1. Формирование ЕГАФ.
2. Развитие архивного законодательства в советский период.
3. Роль ВНИИДАД в развитии методики архивного дела.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Законодательные и нормативные правовые акты в архивной сфере поле распада СССР
2. Предпосылки принятия ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные положения ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. Современное состояние нормативной регламентации архивного дела в Саратовской области.
5. Структура архивных учреждений.

Темы докладов

1. Преобразования в сфере архивного дела в 1990-е годы.

Практико-ориентированное задание

Вариант 1

Заполните таблицу, подобрав правильные варианты ответов:

№ п/п	Ответ	Вопрос
1	*Перечень..*	Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения
2	*Индекс дела..*	Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в

		номенклатуре дел организации, наносимое не его обложку
3	*Архивное хранилище*	Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов
4	*Архивный документ*	Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника
5	*Документ постоянного срока хранения*	Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение
6	*Архивная опись*	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для учета и раскрытия содержания
7	*Архивная копия*	Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных
8	*Внешние признаки документа*	Признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления
9	*Документ личного происхождения*	Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей
10	*Вид письменного документа*	Принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения

Варианты ответов для таблицы:

Вид письменного документа	Архивное хранилище
Архивная опись	Перечень документов со сроками хранения
Внешние признаки документа	Индекс дела, номер дела
Архивная копия	Документ постоянного хранения
Документ личного происхождения	Архивный документ

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Нормативная регламентация функционирования архива учреждения.
2. Порядок организации управления архивом и основные направления его деятельности.
3. Порядок организации управления архивом учреждения (организации, предприятия) и основные направления его деятельности.
4. Штатная численность и функциональная нагрузка сотрудников архива.
5. Методическая и практическая помощь государственных архивных учреждений в организации деятельности архивов негосударственных учреждений, предприятий, организаций

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Структура подведомственных учреждений Росархива.
2. Характеристика современной сети федеральных государственных архивов.
3. Современная структура архивных учреждений Саратовской области.

Темы докладов

1. Нормативно-методическая регламентация работы архива организации.

2. Должностной и численный состав архива организации.
3. Локальная регламентация работы архива организации.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Общая характеристика Архивного фонда Российской Федерации.
2. Состав и специфика государственной части Архивного фонда Российской Федерации.
3. Состав и специфика негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
4. Уровни классификации и ее роль на всех стадиях хранения документов.
5. Понятие архивного фонда как классификационной единицы в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
6. Понятие архивного дела как классификационной единицы организации документов в пределах архивного фонда

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие, нормативно-методические основы и порядок проведения экспертизы ценности документов.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов
3. Характеристика основных принципов комплектования архива организации
4. Назначение, содержание и принципы оформления номенклатуры дел
5. Определение состава дел, подлежащих сдаче в архив

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие об организации хранения документов.
2. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива.
3. Режимы хранения документов.
4. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
5. Организация документов в хранилище.
6. Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
7. Общие требования к учету документов в архиве.
8. Единицы учета.
9. Система учетных документов архива.
10. Порядок ведения основных учетных документов.
11. Ведение учетных баз данных.
12. Обеспечение сохранности архивных документов. Основные требования к режимам хранения документов.

Практико-ориентированное задание:

Найдите ошибки в оформлении внутренней описи документов дела:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Мастер»
Подпись О.И. Самарин
22.08.2012

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№	Индекс	Дата	Заголовок	Номер	Кем и	Причина	Примечание

п/п	документа	документа	документа	листов дела	когда изъят документ	изъятия документа	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____документов.

Количество листов в деле: _____

Инспектор отдела кадров *подпись* А.В. Соколова

С документами личного дела ознакомлен:

Должность работника С.К. Петров

Правильное оформление внутренней описи документов дела:

Гриф утверждения отсутствует

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Графы 6 и 7 отсутствуют

Итого: _____документов.

Количество листов внутренней описи: _____.

Инспектор отдела кадров *подпись* А.В. Соколова

Отметка об ознакомлении отсутствует

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание

междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-22/27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-22/27.1	Способность проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, по определению ценности документов
ПК-23/28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23/28.1	Способность проводить контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, вести учет дел в архиве
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК-40.1	Способность демонстрировать навыки обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-44	владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК-44.1	Способность проводить работу по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	ПК-47.1	Способность использовать принципы и методы организации хранения документов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК- 22/27.1 Способность проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, по определению ценности документов	Проведенная экспертиза ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, по определению ценности документов	Проводит экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержании имеющихся в деле документов, по определению ценности документов в полном соответствии с нормативно-методическими актами на уровне, достаточном для организации работы руководителя.	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания
ПК- 23/28.1 Способность проводить контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, вести учет дел в архиве	Навыки контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведением учета дел в архиве	Демонстрирует навыки осуществления контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведение учета дел в архиве в полном соответствии с нормативными актами	
ПК- 40. 1 Способность демонстрировать навыки обеспечения сохранности документов в архивах	Соблюдение контроля обеспечения сохранности документов в архивах, соблюдение температурно-влажностного режима хранения документов для обеспечения их сохранности в архиве	В соответствии с нормативно-методическими актами осуществляет контроль за обеспечением сохранности документов в архивах. Объясняет принципы обеспечения температурно-влажностного режима хранения документов в архивах	

ПК- 44.1 Способность проводить работу по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива	Владеет навыками составления проектов положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива	Демонстрирует знание нормативных актов по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива Разработаны проекты положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива и документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами	
ПК- 47. 1 Способность использовать принципы и методы организации хранения документов	Использование принципов и методов организации хранения документов	Демонстрирует знание и навыки использования основных принципов и методов организации хранения документов в соответствии с нормативно-методическими актами	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Нормативное регулирование вопросов организации архивного дела в XVIII в.
2. Организация Архивного фонда РФ. Принципы классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
3. Организация доступа к архивным документам: история, современное состояние и нормативная регламентация.
4. Организация документов и дел в пределах архивов.
5. Понятие постоянного, временного и депозитарного хранения документов.
6. Понятие архивных документов, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности. Порядок определения собственности архивных документов.
7. Критерии определения источника комплектования.
8. Определение состава дел, подлежащих передаче на хранение, порядок формирования дел.
9. Система мер обеспечения сохранности документов.
10. Требования к зданиям и помещениям архива.
11. Основные требования, предъявляемые к обеспечению физико-химической сохранности документов.
12. Основные требования, предъявляемые к охранной и пожарной системам архива.
13. Световой режим и температурно-влажностный режим хранения документов.
14. Санитарно-гигиенический режим хранения документов.
15. Специфика и режимы хранения электронных документов.

16. Понятие и организация учета документов (в том числе, особо ценных) в архиве.

17. Система учетных документов архива, единица учета. Автоматизация учета документов.

18. Порядок ведения основных учетных документов.

19. Понятие, основные принципы и формы организации системы НСА.

20. Общая характеристика основных элементов НСА.

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте внутреннюю опись документов дела

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Проведенная экспертиза ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, по определению ценности документов Навыки контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведением учета дел в архиве Соблюдение контроля	Проводит экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержании имеющихся в деле документов, по определению ценности документов в полном соответствии с нормативно-методическими актами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Демонстрирует навыки осуществления контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведение учета дел в архиве в полном соответствии с нормативными актами В соответствии с нормативно-методическими актами осуществляет контроль за обеспечением сохранности документов в архивах. Объясняет принципы обеспечения температурно-влажностного режима хранения документов в архивах Демонстрирует знание нормативных актов по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива Разработаны проекты положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива и документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами Демонстрирует знание и навыки использования основных принципов и методов организации хранения документов в соответствии с нормативно-методическими актами Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично

обеспечения сохранности документов в архивах, соблюдение температурно-влажностного режима хранения документов для обеспечения их сохранности в архиве Владеет навыками составления проектов положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива Использование принципов и методов организации хранения документов	С некоторыми неточностями проводит экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержании имеющихся в деле документов, по определению ценности документов в полном соответствии с нормативно-методическими актами. С незначительными трудностями демонстрирует навыки осуществления контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведение учета дел в архиве не в полном соответствии с нормативными актами В соответствии с нормативно-методическими актами осуществляет с некоторыми затруднениями контроль за обеспечением сохранности документов в архивах, принципы обеспечения температурно-влажностного режима хранения документов в архивах С неточностями демонстрирует знание нормативных актов по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива Разработаны проекты положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива и документов и других организационно-правовых документов в соответствии с нормативными актами с незначительными замечаниями С незначительными трудностями демонстрирует знание и навыки использования основных принципов и методов организации хранения документов в соответствии с нормативно-методическими актами Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Со значительными трудностями проводит экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержании имеющихся в деле документов, по определению ценности документов в полном соответствии с нормативно-методическими актами Демонстрирует навыки осуществления контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведение учета дел в архиве не в полном соответствии с нормативными актами Затрудняется в осуществлении контроля за обеспечением сохранности документов в архивах. С большими трудностями объясняет принципы	удовлетворительно

	обеспечения температурно-влажностного режима хранения документов в архивах Затрудняется в знаниях нормативных актов по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива Не полностью разработаны проекты положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива и документов и других организационно-правовых документов Знания и навыки использования основных принципов и методов организации хранения документов на низком уровне Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	
	Не умеет проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержании имеющихся в деле документов, по определению ценности документов в полном соответствии с нормативно-методическими актами Не умеет осуществлять контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, вести учет дел в архиве в полном соответствии с нормативными актами Не умеет осуществлять контроль за обеспечением сохранности документов в архивах, объяснить принципы обеспечения температурно-влажностного режима хранения документов в архивах Не знает нормативных актов по разработке положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива. Не разработаны проекты положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива и документов и других организационно-правовых документов Не демонстрирует знание и навыки использования основных принципов и методов организации хранения документов в соответствии с нормативно-методическими актами Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.
На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Организация доступа к архивным документам: история, современное состояние и нормативная регламентация.

2 вопрос: Разработайте номенклатуру дел структурного подразделения

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Архивоведение» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений,

терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических

занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Архивоведение» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Объект и предмет архивоведения.
2. Анализ понятий «Архивный Фонд Российской Федерации», «государственная часть Архивного фонда Российской Федерации», «негосударственная часть Архивного Фонда Российской Федерации», «архивный фонд», «архивная коллекция», «объединенный архивный фонд».
3. Анализ основных понятий архивного дела
4. Определение места архивоведения в системе других наук
5. Общая характеристика тенденций развития архивного дела в XVIII веке.
6. Личностный вклад в развитие архивного дела.
7. Характеристика принципов организации деятельности основных архивных учреждений.
8. Нормативное регулирование и личностный вклад в развитие архивного дела в XIX- начале XX века.
9. Роль, значение, основные положения Декрета о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР
10. Преобразования в системе управления и контроля архивного дела.
11. Организация и развитие системы архивных учреждений.
12. Тенденции развития нормативного регулирования архивного дела в советский период.
13. Законодательные и нормативные правовые акты в архивной сфере поле распада СССР
14. Предпосылки принятия ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
15. Основные положения ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
16. Нормативная регламентация функционирования архива учреждения.
17. Порядок организации управления архивом и основные направления его деятельности.

18. Порядок организации управления архивом учреждения (организации, предприятия) и основные направления его деятельности.

19. Структура подведомственных учреждений Росархива.

20. Характеристика современной сети федеральных государственных архивов.

21. Общая характеристика Архивного фонда Российской Федерации.

22. Состав и специфика государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

23. Состав и специфика негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

24. Понятие, нормативно-методические основы и порядок проведения экспертизы ценности документов.

25. Оформление результатов экспертизы ценности документов

26. Характеристика основных принципов комплектования архива организации

27. Общие требования к учету документов в архиве.

28. Единицы учета.

29. Система учетных документов архива.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- проверка письменных работ студентов (доклады);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Цеменкова. — Электрон. текстовые

данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 156 с. — 978-5-7996-1572-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66530.html

2. Архивоведение: учебник. / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред.В.П.Козлова. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: AKADEMIA, 2004.

6.2. Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2006.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497

3. Альбрехт, Б.В. Архивы коммерческих организаций: учебное пособие / Б.В. Альбрехт. – М.: МЦФЭР, 2005.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. – 383 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125

2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.

3.Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013. М., 2013

4.Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984

5.Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986

6.Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997

7.Основные правила работы государственных архивов. М., 2002

8.Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

9.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008

10. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.

9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.6 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Тех. средства в ДОУ и АД
(сокращенное наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

Канд. техн. наук,
доцент кафедры информационного и
документационного обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 4
3. Структура и содержание дисциплины …..…… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 8
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……. 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 19
6.1. Основная литература…… 19
6.2. Дополнительная литература…….. 19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 19
6.4. Нормативные правовые документы……..…….. 20
6.5. Интернет-ресурсы……..... 20
6.6. Иные источники…….. 20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 20

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.6 Технические средства в ДОУ и архивном деле обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15.1	Способность к использованию различных видов технических средств в документоведении и архивном деле
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16.1	Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя.	ПК-15.1	на уровне знаний: в области технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
		на уровне умений: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
		на уровне навыков: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/08.6 Организация и	ПК-16.1	на уровне знаний: правилами эксплуатации технических средств,
		на уровне умений: грамотно эксплуатировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле,

поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		на уровне навыков: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е. (72 академических часа, 54 астрономических часа).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: академических часов – 18, астрономических часов-13,5, на самостоятельную работу: академических часов – 54, астрономических часов-40,5.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.6 «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле» изучается *на заочной форме обучения* – на 2 курсе, в 3 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информационных технологий обязательной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР	Форма текущего контроля успеваемости * и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
1	Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология	10				2	8	СЛ
2	Персональный компьютер – основное оргтехническое средство работы с электронной информацией	14	2		2	2	8	СЛ, СЛЗ
3	Технические средства составления, изготовления, обработки, хранения и транспортирования документов	10				2	8	СЛ
4	Средства копирования и оперативного	10					10	СЛ

	тиражирования документов							
5	Технические средства телекоммуникаций и системы связи	12	2				10	СЛ
6	Проектирование технического оснащения документационных службб	12/ $2^{и}$		2/ $2^{и}$			10	СП
Промежуточная аттестация		***4***				***4***		**Зачет**
Всего в академических часах		***72/ $2^{и}$***	***4***	***2/ $2^{и}$***	***2***	***10***	***54***	
Всего в астрономических часах		***54***	***3***	***1,5***	***1,5***	***7,5***	***40,5***	

Примечание: " - занятия в интерактивной форме;
** - Формы текущего контроля успеваемости: собеседование по лекционному материалу (СЛ), собеседование по практическим занятиям (СП), собеседование по лабораторным работам (СЛЗ).*

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология.

Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин. Технические средства управления, основные понятия. Принципы классификации технических средств управления. Классификация современных технических средств управления. Функциональная классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов. Унификация технических средств управления. Основные группы технических средств управления.

ТЕМА 2. Персональный компьютер – основное оргтехническое средство работы с электронной информацией.

Структура ЭВМ в концепции Джона фон Неймана. Структура современных ЭВМ. Основные элементы конструкции компьютера, их функции. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Шинные интерфейсы материнской платы, параллельные и последовательные порты для подключения внешних устройств. Структурная схема компьютера на примере персонального. Устройство персонального компьютера. Центральный процессор, внутренняя память, системная магистраль, периферийное оборудование ЭВМ. Основные характеристики и типы современных микропроцессоров. Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ). Адресация памяти. Видеопамять, ее назначение. Внешние запоминающие устройства. Устройства ввода данных, их назначение. Клавиатура. Манипуляторы: мышь, джойстик, трекбол, сенсорная панель, электронное перо с планшетом. Цифровые микрофоны, фото и телекамеры. Сканер. Устройства вывода данных, их назначение. Монитор. Типы мониторов: мониторы на электронно-лучевой трубке, жидкокристаллические мониторы, плазменные мониторы. Характеристики мониторов. Определение аппаратной конфигурации ПК. Тестирование работоспособности аппаратных средств.

ТЕМА 3. Технические средства составления, изготовления, обработки, хранения и транспортирования документов

Простые средства письма, область применения. Пишущие машины, их классификация. Электронные пишущие машины, особенности, преимущества. Диктофонная техника, классификация, область применения. Системы распознавания текста. Принтеры, классификация, особенности и область применения принтеров различных типов. Плоттеры, типы и сравнительные характеристики.

Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Оборудование для нанесения на документы надписей и помет:

штемпелевальные устройства, нумераторы, датировщики, адресовальные и маркировальные машины, этикетировочные устройства.

Бумагорезательное оборудование: резаки, конвертовскрыватели, машины для уничтожения документов и утилизации бумажных отходов, область их использования.

Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов: листоукладочные и фальцевальные устройства, листоподборочные машины.

Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов: сшиватели, степлеры, брошюровальные устройства, биндеры, переплетные машины, буклетмейкеры, пачковязальные и конвертозаклеивающие устройства.

Средства защиты документов от воздействия неблагоприятных внешних условий: ламинаторы, машины для окантовки документов.

Особенности организации эксплуатации средств обработки документов.

Средства оперативного, долговременного и архивного хранения документов на бумажном носителе. Требования, предъявляемые к средствам и системам хранения документов. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации. Средства обозримого хранения информации, область их использования.

Транспортирование как способ передачи документной информации. Средства транспортирования документов на бумажном носителе: тележки, транспортеры, подъемники, пневматическая почта.

ТЕМА 4. Средства копирования и оперативного тиражирования документов

Понятия "копирование" и "тиражирование". Способы и средства копирования документов. Фотографическое копирование как традиционный вид копирования. Микрофильмирование, сфера его использования. Диазографическое копирование, основные принципы и сфера использования.

Электрографическое копирование как наиболее перспективный вид копирования управленческих документов. Электрографические копиры, основные принципы действия и сервисные возможности.

Средства оперативной полиграфии. Традиционные способы оперативного тиражирования: офсетная, гектографическая, трафаретная печать, особенности и недостатки.

Электронно-трафаретная печать как наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов. Ризографы, основные принципы действия, сервисные возможности.

Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.

ТЕМА 5. Технические средства телекоммуникаций и системы связи

Передача информации, системы передачи информации, основные понятия. Основными качественными показателями системы передачи информации. Каналы связи. Классификация каналов связи по различным критериям (по физической природе, по форме передаваемой информации, по пропускной способности). Телефонные каналы как разветвленные и широко используемые. Организация оперативной телефонной связи: "директор-секретарь", циркулярная, селекторная конференц-связь.

Системы передачи недокументированной информации.

Телефонная связь. Телефонные станции. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности. Рекомендации по выбору и эксплуатации телефонных станций и аппаратов.

Радиотелефонная связь. Сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов.

Радиосвязь, ее основные потребители. Современные радиостанции. Транковые сети. Радиопоисковая связь. Видеотелефонная связь, сфера ее использования.

Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования.

Телеграфная связь, ее разновидности. Телетайп. Телекс. Дейтефонная связь.

Системы передачи документированной информации. Факсимильная связь. Телефакс, основные принципы действия и сервисные возможности.

Выбор средств телекоммуникаций. Современные тенденции и перспективы развития средств административно-управленческой связи.

ТЕМА 6. Проектирование технического оснащения документационных служб

Комплексное использование средств оргтехники. Комплекты технических средств, основные понятия. Эффективность применение технических средств управления. Преимущества и издержки внедрения средств оргтехники. Надежность и совместимость технических средств. Виды совместимости технических средств управления (операционная, конструктивная, энергетическая, эксплуатационная, информационная). Показатели надежности (безотказность, долговечность, ремонтопригодность, живучесть и др.). Определение ресурса технического средства. Основные виды отказов.

Подбор аппаратного обеспечения и сетевых решений для реализации автоматизации документоведческих и архивоведческих задач, основные критерии подбора. Рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса. Оценка целесообразности применения многофункциональной и агрегативной техники. Определение экономических показателей вариантов технического оснащения.

Эргономические и экологические требования и требования техники безопасности. Условия эффективной и безопасной эксплуатации организационной техники.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.6 Технические средства в ДОУ и архивном деле используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседование,
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседование,
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Охарактеризуйте роль средств оргтехники в управленческих процессах.
2. Перечислите причины и предпосылки внедрения и использования современных технических средств управления:
3. Перечислите основные группы технических средств управления.

Тема 2. Персональный компьютер – основное оргтехническое средство работы с электронной информацией.

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Охарактеризуйте структуру ЭВМ в концепции Джона фон Неймана.
2. Перечислите основные элементы конструкции компьютера, их функции.
3. Охарактеризуйте базовую аппаратную конфигурацию ПК.

Типовое задание для лабораторной работы

1.В какой печати печатная форма, изготавливается на листе восковой, желатиновой или коллоидной бумаги либо на пленке путем пробивания в ней микроотверстий на специальных пишущих машинках или методом электронно-графического копирования. Процесс печати заключается в продавливании краски через трафарет на машинах, называемых ротаторами.

a. Офсетная печать
b. Гекторгафическая печать
c. Трафаретная печать
d. Электронно-трафаретная печать

2.Какой вид репрографии самый оперативный способ копирования (десятки метров в минуту), позволяющий получать копию на специальной достаточно дорогой термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу:

a. Электрографическое копирование
b. Фотографическое копирование
c. Термографическое копирование
d. Диазографическое копирование

3.В каких видах картотек один из краев последующей карты выступал из-под всех предыдущих и можно было бы видеть идентификатор каждой карты:

a. Вращающихся картотек
b. Вертикальных картотек
c. Плоских картотек
d. Элеваторных картотек

4.Обозначьте на рисунке средства репрографии



Ответ: задание



Тема 3. Технические средства составления, изготовления, обработки, хранения и транспортирования документов

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Какие существуют способы представления информации для составления и изготовления документов?
2. Каковы наиболее распространенные способы составления и изготовления документов?
3. Назовите основные виды технических средств составления и изготовления текстовых документов.
4. Какие печатающие устройства вам известны? Дайте их краткую характеристику.

Тема 4. Средства копирования и оперативного тиражирования документов

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Изложите основные принципы выбора технических средств копирования и размножения документов.
2. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
3. Является ли негативное уменьшенное изображение машинописного документа на фотопленке его факсимильной копией? Почему?
4. Чем различаются способы контактного и проекционного копирования?

Тема 5. Технические средства телекоммуникаций и системы связи

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Из каких объектов состоит сеть связи? Назовите основные качественные показатели системы передачи информации
2. Охарактеризуйте общую структуру телекоммуникационной сети и ее компоненты.
3. На чем основан принцип передачи информации по каналам связи?
4. Приведите классификацию каналов связи по различным критериям (по физической природе, по форме передаваемой информации, по пропускной способности

Тема 6. Проектирование технического оснащения документационных служб

1. Чем характеризуется эффективность применения ТСУ?
2. Какие количественные характеристики экономической эффективности вам известны?
3. Как рассчитать годовую стоимость выполнения работ с применением технических средств?

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. Какие сроки окупаемости рекомендуется принимать для различных технических средств?
2. Какие виды совместимости технических средств вам известны?
3. Что такое информационная (операционная, конструктивная, энергетическая, эксплуатационная) совместимость?
4. Что такое надежность технических средств?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки различных видов деятельности студентов

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5- тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15.1	Способность к освоению различных видов технических средств, используемых в документоведении и архивном деле.
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16.1	Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 15 Способность к использованию различных видов технических средств в документоведении и архивном деле	Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса	Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.
ПК-16 Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя	

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Основные понятия технических средств управления. Принципы классификации технических средств управления в офисе.
2. Функциональная классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов.
3. Принципы унификации технических средств управления. Основные группы технических средств управления.
4. Структура ЭВМ в концепции Джона фон Неймана. Структура современных ЭВМ.
5. Основные элементы конструкции компьютера, их функции. Базовая аппаратная конфигурация ПК.
6. Шинные интерфейсы материнской платы, параллельные и последовательные порты для подключения внешних устройств.
7. Основные характеристики и типы современных микропроцессоров.
8. Виды памяти ПК. Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), виды модулей оперативной памяти их конструкции, характеристики и принципы работы, пути повышения производительности модулей ОП Адресация памяти.
9. Видеопамять, характеристики видеопамяти, ее назначение. Характеристики видеостандартов.
10. Логическая структура магнитного диска, принцип считывания и записи информации на магнитный диск, способы физического хранения данных на жестком диске

Типовые практико-ориентированные задания

Выберите правильный вариант ответа

1.В каких видах картотек поиск документов с нужной информацией осуществляется протыканием стержнем через отверстие, соответствующее поисковому коду, выровненной колоды карт и встряхиванием этой колоды.

a. Вращающихся картотеках
b. Вертикальных картотеках
c. Картотеках с перфокартами
d. Плоских картотеках

2.Какие из средств обработки документов предназначены для создания на листе бумаги наметки на сгиб для предотвращения залома материала в процессе эксплуатации:

a. Фальцевальные машины
b. Биговальные машины
c. Адресовальные машины
d. Штемпелевальные устройства

3.Какие из средств обработки документов вместо марок на конвертах печатают почтовые штампы с указанием даты почтового отправления и суммы оплаты. Такой почтовый штамп может содержать краткое рекламное объявление, наименование организации, ее адрес, телефоны:

a. Фальцевальные машины
b. Маркировальные машины
c. Брошюровальные машины
d. Адресовальные машины

4.К какому виду средств офисной техники относят графопостроители:

a. Малая оргтехника
b. Средства репрографии
c. Средства подготовки документов
d. Средства обработки документов

5.В основе какого вида печати лежит принцип несмешиваемости масла и воды. Печать выполняется с плоской поверхности (формы), обработанной таким образом, чтобы участки, соответствующие наносимому изображению, удерживали краску на масляной основе и отталкивали воду, а остальная поверхность удерживала воду и отталкивала краску.

a. Офсетная печать
b. Гекторгафическая печать
c. Трафаретная печать
d. Электронно-трафаретная печать

9.Какой вид репрографии является в настоящее время наиболее распространенным способом копирования. Более 70% мирового парка копировального оборудования составляют данные копировальные аппараты, посредством которых изготавливается свыше 50% всех копий, получаемых в мире:

a. Термографическое копирование
b. Фотографическое копирование
c. Электрографическое копирование
d. Диазографическое копирование

6.В каких видах картотек организована автоматизированная подача подвешенных к роликовой цепи лотков (ящиков) картами или иными документами на рабочее место оператора в соответствии с адресом (кодом, идентификатором) рабочего места, набираемым на пульте управления.

a. Вращающихся картотеках
b. Вертикальных картотеках
c. Плоских картотеках
d. Элеваторных картотеках

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПК-15 Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса	Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса на уровне, достаточном для организации работы руководителя Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	зачтено
	Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса на уровне, достаточном для организации работы руководителя с незначительными ошибками. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	
	Использование технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса на уровне, достаточном для организации работы	

	руководителя с грубыми ошибками. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	
	Не владеет навыками использования технических средств для комплектования рабочего места документоведа и архивариуса. Компетенция не сформирована.	Не зачтено
ПК-16 Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	зачтено
	Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя с незначительными ошибками. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	
	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя с грубыми ошибками. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	
	Не владеет навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле. Компетенция не сформирована.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта

деятельности. При выполнении практического задания необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет проводится в устной форме в виде собеседования и включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (расчетно-аналитическая задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них.

Пример типового задания для зачета:

Вопрос 1.Основные понятия технических средств управления. Принципы классификации технических средств управления в офисе.

Вопрос 2. Выберите правильный вариант ответа:

1.В каких видах картотек поиск документов с нужной информацией осуществляется протыканием стержнем через отверстие, соответствующее поисковому коду, выровненной колоды карт и встряхиванием этой колоды.

e. Вращающихся картотеках

f. Вертикальных картотеках

g. Картотеках с перфокартами

h. Плоских картотеках

2.Какие из средств обработки документов предназначены для создания на листе бумаги наметки на сгиб для предотвращения залома материала в процессе эксплуатации:

e. Фальцевальные машины

f.Биговальные машины

g. Адресовальные машины

h. Штемпелевальные устройства

3.Какие из средств обработки документов вместо марок на конвертах печатают почтовые штампы с указанием даты почтового отправления и суммы оплаты. Такой почтовый штамп может содержать краткое рекламное объявление, наименование организации, ее адрес, телефоны:

e. Фальцевальные машины

f.Маркировальные машины

g. Брошюровальные машины

h. Адресовальные машины

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо ознакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к

рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе коллоквиума преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

4. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

5. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Основные понятия технических средств управления.
2. Виды технических средств управления в офисе.
3. Классификация технических средств и систем оптимизации управленческих процессов.
4. Принципы унификации технических средств управления. Основные группы технических средств управления.
5. Структура ЭВМ в концепции Джона фон Неймана. Структура современных ЭВМ.

6. Основные элементы конструкции компьютера, их функции. Базовая аппаратная конфигурация ПК.
7. Шинные интерфейсы материнской платы, параллельные и последовательные порты для подключения внешних устройств.
8. Основные характеристики и типы современных микропроцессоров.
9. Виды памяти ПК.
10. Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ).
11. Видеопамять, характеристики видеопамяти, ее назначение.
12. Классификация накопителей на оптических дисках.
13. Перспективные и альтернативные накопители.
14. Устройства ввода данных, их назначение, виды.
15. Устройства вывода данных, их назначение.
16. Характеристики мониторов, принципы работы, настройка, безопасные условия работы.
17. Основные средства составления документа. Пишущие машины, их классификация.
18. Принтеры, основные понятия и классификация.
19. Плоттеры, типы и сравнительные характеристики.
20. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Традиционные и современные средства обработки документов.
21. Оборудование для нанесения на документы надписей и пометок.
22. Бумагорезательное оборудование. Характеристика уничтожителей бумаги.
23. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов.
24. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов.
25. Средства защиты документов от воздействия неблагоприятных внешних условий.
26. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации.
27. Технические средства транспортирования документов на бумажном носителе.
28. Способы и средства копирования документов.
29. Фотографическое копирование, микрофильмирование, диазографическое копирование, основные принципы и сфера использования.
30. Копировально-множительная техника, типы копировальных процессов.
31. Средства оперативной полиграфии.
32. Традиционные способы оперативного тиражирования: офсетная, гектографическая, трафаретная печать, особенности и недостатки
33. Средства и принципы полиграфической, гектографической, офсетной и трафаретной печати.
34. Сканеры, принцип действия и типы сканеров. Этапы распознавания текстовых документов.
35. Ризография, принцип действия ризографов.
36. Каналы связи. Классификация каналов связи по различным критериям.
37. Телефонная связь, принципы действия телефонной сети. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности.
38. Радиотелефонная, сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов.
39. Видеотелефонная связь, сфера ее использования.
40. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования.
41. Телеграфная связь, ее разновидности. Средства телеграфной связи. Телетайп. Факсимильная связь.
42. Современные тенденции и перспективы развития средств административно-управленческой связи.
43. Комплекты технических средств офиса, основные понятия.
44. Надежность и совместимость технических средств. Виды совместимости технических средств управления. Показатели надежности технических средств

управления.
45. Технические и эксплуатационные характеристики средств оргтехники, применяемых в офисных процессах.
46. Критерии выбора офисной техники.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

при проведении практических занятий:

- в форме собеседования: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. А.С. Гринберг. Информационные технологии управления: учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. М. : Юнити-Дана. 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.
2. С. Лошаков. Периферийные устройства вычислительной техники [Электронный ресурс]/ Лошаков С.— Электрон. текстовые данные. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ). 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16721.
3. О.В. Болдырихин. Архитектура и логика функционирования ЭВМ. Работа с принципиальными электрическими схемами [Электронный ресурс]: методические указания /Болдырихин О.В.— Электрон. текстовые данные. Липецк: Липецкий государственный технический университет. 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17721.

6.2.Дополнительная литература

1. И.Н. Кузнецов. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М.: Юрайт. 2013.
2. К.А. Пупков. Технические средства моделирования (информационно-управляющая среда) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пупков К.А., Крыжановская Т.Г.— Электрон. текстовые данные. М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана. 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31646.
3. М.И. Басаков. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие. М.: Кнорус. 2016.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. А.П. Зайцев. Технические средства и методы защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Горячая линия – Телеком. 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12054.

6.4. Нормативные правовые документы

1.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Гарант - http://base.garant.ru/.
5. Интернет-университет информационных технологий- http://www.intuit.ru.

6.6.Иные источники

Отсутствуют.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

−операционная система Windows XP, 7;

−интегрированный программный пакет MS Office;

-браузер (Internet Explorer).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Организация и технология документационного обеспечения управления
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ОиТДОУ
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 6
3. Содержание и структура дисциплины …… 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 36
   6.1. Основная литература……...……...…… 36
   6.2. Дополнительная литература……...……...…… 36
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 36
   6.4. Нормативные правовые документы…….…… 36
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…..... 36
   6.6. Иные источники……..... 37
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.7. «Организация и технология документационного обеспечения управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.1	Способность организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		ПК-20.2	Способность формирования и оформления дел, хранения дел
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26.1	Способность проводить работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использования современных информационных технологий для работы с документами
		ПК-26.2	Способность проводить работу по составлению номенклатуры дел
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30.1	Способность составлять проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
		ПК-30.2	Способность к самостоятельному исследованию в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ /	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-20.1	на уровне знаний: действующих правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления, правил приема и первичной обработки входящих документов, правил регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации
		на уровне умений: работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами, использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации
		на уровне навыков: владение приемами приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов, ведения информационно-справочной работы по документам, обработки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов
	ПК-20.2	на уровне знаний: основных правил формирования и оформления дел, хранения дел
		на уровне умений: формировать и оформлять дела, хранить дела
		на уровне навыков: формирования и оформления дел, хранения дел
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-26.1	на уровне знаний: порядка формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правил выдачи и использования документов из сформированных дел
		на уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
		на уровне навыков: формирования дел (формулирование заголовков дел, группировки документов в дела, систематизации документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (выше 10 лет) сроков хранения
	ПК-26.2	на уровне знаний: видов номенклатур дел, общих требований к номенклатуре дел, методики ее составления и оформления, основы обработки документов на всех этапах

		документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
		на уровне умений: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
		на уровне навыков: участия в разработке номенклатуры дел, обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-30.1	на уровне знаний: правил составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.п.), правил документационного обеспечения деятельности организации
		на уровне умений: составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
		на уровне навыков: участия в разработке положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
	ПК-30.2	на уровне знаний: правил составления и оформления организационных и методических документов, владения навыками редактирования, использования справочных правовых систем
		на уровне умений: составлять и оформлять организационные и методические документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
		на уровне навыков: участия в разработке положения о службе ДОУ, должностной инструкции секретаря

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 8 з.е. (288 часов – в академических часах, 216 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано всего в академических часах - 57 часов / в астрономических часах – 42,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 231 час / в астрономических часах – 173,25 часов, а именно по семестрам:

2 курс, 4 семестр - на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 28 часов / в астрономических часах – 21 час, на самостоятельную работу в академических часах – 80 часов / в астрономических часах – 60 часов,

3 курс, 5 семестр - на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 29 часов / в астрономических часах – 21,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 151 час / в астрономических часах – 113,25 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.7 «Организация и технология документационного обеспечения управления»** изучается **на заочной форме обучения** - на 2 курсе, 4 семестр, на 3 курсе, 5 семестр

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления, а также опирается на ране изученную дисциплину: Б1.В.ОД.3 Документоведение.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.7.1 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела / Б1.В.ДВ.7.2 Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, Б2.П.2 Преддипломная исследовательская практика.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: зачет на 2 курсе в 4 семестре; экзамен на 3 курсе в 5 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Становление и развитие делопроизводства в России: история и современность	**62/2и**	**6/ 2и**	**-**	**6**	**-**	**50**	
1	Назначение дисциплины, источники и литература. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России конца XУ- начала XУП вв.	20	2	-	2	-	16	О, Т
2	Делопроизводство в учреждениях России XУШ в. Делопроизводство в	21	2	-	2	-	17	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	учреждениях России X1X-начала XX в.							
3	Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.	21/ 2и	2/ 2и	-	2	-	17	ЛД, О
	Раздел II. Организационные основы документационного обеспечения управления	**42/ 2и**	**2**	**4**	**2/ 2и**	**4**	**30**	
4	Документационное обеспечение - основа технологии управления.	42/2и	2	4	2/ 2и	4	30	О
5	Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания							О, Т, З
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
	Итого за 1 семестр в академических часах	**108/ 2и**	**8**	**4**	**8/ 2и**	**8**	**80**	
	Итого за 1 семестр в астрономических часах	**81/ 1,5и**	**6**	**3**	**6/ 1,5и**	**6**	**60**	
	Раздел III. Основные мероприятия, производимые с документами при подготовке и передаче в архив	**171**	**4**	**4**	**4**	**8**	**151**	
6	Контроль за сроками исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	43	2	2	-	2	37	О, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
7	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации	42	-	-	2	2	38	О, Т
8	Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ	86	2	2	2	4	76	О, Т
9	Направления совершенствования ДОУ							
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
	Итого за 2 семестр в академических часах	**180/ 2и**	**4**	**4**	**4/ 2и**	**17**	**151**	
	Итого за 2 семестр в астрономических часах	**135/ 1,5и**	**3**	**3**	**3/ 1,5и**	**12, 75**	**113, 25**	
	Всего в академических часах	**288/ 4и**	**12/ 2и**	**8**	**12/ 2и**	**25**	**231**	
	Всего в астрономических часах	**216/ 3и**	**9/ 1,5и**	**6**	**9/ 1,5и**	**18, 75**	**173, 25**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), тестирование (Т).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Становление и развитие делопроизводства в России: история и современность

Тема 1. Назначение дисциплины, источники и литература. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России конца ХУ- начала ХУП вв.

Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Государственные учреждения как специально организованная государством группа гражданских или военных должностных лиц (чиновников), выполняющих путем принуждения, с помощью денежных средств и делопроизводства определенные задачи. Значение документов для реализации управленческих решений.

Основные термины и определения в области организации работы с документами. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Определение понятий: документооборот; объем документооборота; входящие, исходящие, внутренние документы; регистрация документов, контроль за

исполнением документов; срок исполнения документов; формирование дел; оформление дел и др.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.

Источники и литература. Общая характеристика нормативно-методических документов: Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения; Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2000 г. Учебная литература. Периодические журналы: "Делопроизводство", "Секретарское дело", "Отечественные архивы", "Справочник секретаря и офис-менеджера".

Зарождение элементов делопроизводства в русских княжествах периода феодальной раздробленности. Феодальные республики Новгорода и Пскова. Первое государственное учреждение "Казна" в Московском княжестве.

Образование Русского централизованного государства и его высшие органы. Регламентация законодательными актами ХУ1-ХУП вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служилых" людей. "Соборное Уложение" 1649 г. Боярские приговоры, именные указы, челобитные и т.д. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России ХУШ в. Делопроизводство в учреждениях России Х1Х-начала ХХ в.

Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта ХУШ в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве ХУШ в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов.

"Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводство ХУШ в. от технологии предшествующего периода.

"Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях Х1Х в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России Х1Х в. Регламентация движения документов.

Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве Х1Х в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами.

Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

Тема 3. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.

Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 гг.

Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.

Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Характеристика и значение "Общих правил документации и документооборота" как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам.

Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г.

Раздел II. Организационные основы документационного обеспечения управления

Тема 4. Документационное обеспечение - основа технологии управления.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Тема 5. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Определение понятия "документооборот". Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. "Безбумажное" делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Предварительное рассмотрение поступивших документов и их регистрация. Значение предварительного рассмотрения документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Раздел III. Основные мероприятия, производимые с документами при подготовке и передаче в архив

Тема 6. Контроль за сроками исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.

Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации

Понятие "экспертиза ценности". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения. Понятие "перечень документов". Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и схематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве. Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

Тема 8. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ

Роль службы ДОУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. Согласованность управления архивной и оперативной документацией.

Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Методы оптимизации документопотоков. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности.

Служба ДОУ как система управления документацией учреждения, современные требования к ее организации. Типовые структуры ДОУ различных уровней управления, их задачи и функции. Характеристика типовых функций ДОУ. Функция контроля за количеством и качеством документов. Управление традиционными массивами документов и массивами на машинных носителях.

Регламентация деятельности службы ДОУ в конкретном учреждении. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения.

Положение о службе ДОУ – основной организационный документ ее деятельности.

Наименования службы ДОУ. Составные части службы ДОУ: экспедиция, канцелярия, протокольная часть, инспекция по контролю, архив, секретариат, информационно-аналитический отдел, копировально-множительный отдел.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации. Проблемы подготовки персонала и повышения его квалификации.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

Размещение службы ДОУ в организации.

Тема 9. Направления совершенствования ДОУ

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Способность использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.7 Организация и технология документационного обеспечения управления используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических и лабораторных занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование

4.1.2. Зачет и экзамен проводятся с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включают в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

Защита курсовой работы: в устной форме в виде собеседования

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Делопроизводственные операции в учреждениях России конца ХУ- начала ХУП вв. и столбцовая форма делопроизводства.
2. Система центральных и местных государственных учреждений России конца ХУ- начала ХУП вв.
3. Особенности приказного делопроизводства.
4. Законодательная регламентация порядка работы с документами в приказах.
5. Формирование дел в приказном делопроизводстве.
6. Характеристика столбцовой формы ведения делопроизводства как техники документирования и формирования дел.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. В какой системе делопроизводства возникла листовая форма документа:

1.1. В приказном делопроизводстве

1.2. В коллежском делопроизводстве

1.3. В министерском («исполнительном») делопроизводстве

2. Каким законодательным актом было введено коллежское делопроизводство?

2.1. Соборным уложением

2.2. Генеральным регламентом

2.3. Типовой инструкцией по ведению делопроизводства

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Технология делопроизводства ХУШ в.
2. Система государственных учреждений России и принципы управления в ХУШ в.
3. Организационная структура центральных и местных учреждений.
4. Должностные обязанности канцелярских служащих.
5. Формирование дел в коллежском делопроизводстве.
6. Наиболее характерные отличия приказного и коллежского делопроизводства.
7. Органы государственного управления в системе центральных учреждений Х1Х-начала ХХ в.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Какие были первые Декреты советской власти?
2. В чем заключалась научная организация управленческого труда?
3. Как происходило создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации?
4. В чем заключался опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях?
5. Дайте характеристику и определите значение "Общих правил документации и документооборота".

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие первые декреты советской власти были изданы для демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования?
2. Что такое научная организация управленческого труда (НОУТ)? Для каких целей создавались такие учреждения, как Оргстрой и Государственный институт техники управления (ИТУ)?
3. Почему в 1930-х годах произошло ограничение доступа к документам?
4. Какие нормативно-методические документы были изданы в изучаемый период?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие факторы влияют на организацию и технологию работы с документами в учреждениях различных уровней управления?
2. В чем заключается влияние автоматизированных технологий обработки документов на систему делопроизводства конкретной организации?
3. Какие факторы определяют выбор организационной формы ведения делопроизводства в конкретной организации?

Содержание лабораторного занятия. Состав нормативных документов по организации службы делопроизводства и порядок их разработки.

1. Изучить основные требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностным инструкциям.
2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в условной организации и выявите ее особенности.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Проанализируйте структуру документопотоков и их характеристику.
2. Выявить направления совершенствования документооборота.
3. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота в ней.
4. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограмму движения входящей, исходящей и внутренней документации.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Продолжите определение: документооборот – это …

1.1. Передача документа из одно инстанции в другую в процессе его рассмотрения

1.2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

1.3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

2. Какие документопотоки выделяются в составе документооборота организации:

2.1. Инициативные документы

2.2. Поступающие в организацию документы

2.3. Отправляемые из организации документы

2.4. Документы, передаваемые на архивное хранение

2.5. Внутренние документы

3. Какие документы учитываются при подсчете объема документооборота организации:

3.1. Только подлинники документов, созданные организацией

3.2. Поступившие, отправленные и внутренние документы

3.3. Поступившие и отправленные документы

Содержание лабораторного занятия. Проанализировать способы регистрации документов; выявить состав регистрационных форм с точки зрения выполнения функций по учету документов.

1. Спроектировать состав данных регистрационных форм для документов разных документопотоков.
2. Разработать перечень нерегистрируемых документов для конкретной организации (по выбору студента).
3. Проанализировать способы использования регистрационных данных при построении информационно-поисковой системы.
4. Определите состав данных, отражаемых в регистрационной форме для обеспечения возможности ее использования в информационно-поисковой системе по документам организации.

Практико-ориентированные задания

Спроектируйте журнальную форму регистрации документов

Журнальная форма регистрации входящих документов

№ п/п	Дата получения	Дата и номер документа	Автор (корреспондент)	Краткое содержание	Резолюция руководителя (кому и когда передан на исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?
2. Основные направления контроля исполнения документов.
3. Составьте справку об итогах контроля за исполнением документов за условный месяц, квартал, год.
4. Для каких целей необходим контроль за исполнением документов в организации?
5. Какие документы берутся на контроль?
6. Как происходит обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какие сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными актами?

1.1. Типовые сроки

1.2. Индивидуальные сроки

1.3. Контрольные сроки

2. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов:

2.1. В календарных днях

2.2. В рабочих днях

3. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации:

3.1. Руководитель организации, исполняющей поручение

3.2. Руководитель вышестоящей организации

3.3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение

Содержание лабораторного занятия. Изучить значения контроля исполнения документов для решения управленческих задача.

1. Проанализировать виды контроля, требования, предъявляемые к осуществлению контроля в нормативных документах.
2. Изучить традиционные технологии контроля за исполнением документов и виды контрольных картотек.

3. Составить форму контрольной карточки с учетом сведений, необходимых для осуществления эффективного контроля; заполнить 10 форм.

4. Изучить задачи и принципы осуществления аналитической работы с данными о сроках исполнения документов.

5. Проанализировать требования к организации автоматизированных технологий контроля исполнения документов и их значение для обеспечения эффективного выполнения функций и задач организации.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Изучить порядок формирования экспертной комиссии организации (ЭК), ее компетенцию и взаимодействие с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК).

2. Изучить порядок документирования деятельности экспертной комиссии.

3. Составить приказ о создании экспертной комиссии в условной организации.

4. Составить протокол заседания ЭК (в краткой форме), определить повестку дня и сформулировать решение комиссии.

5. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Кем проводится экспертиза ценности документов организации:

1.1. Руководителями структурных подразделений

1.2. Работником архива организации

1.3. Экспертной комиссией организации

2. Кто определяет срок хранения документов, если он (срок хранения) не может быть установлен по Перечню типовых управленческих документов ввиду отсутствия в перечне данной категории документов:

2.1. Экспертная комиссия организации

2.2. Руководитель организации

2.3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение

3. Укажите две инстанции, согласовывающие номенклатуру дел организации, при условии, что документы поступают на хранение в муниципальный архив:

3.1. Руководитель организации

3.2. Экспертная комиссия организации

3.3. Муниципальный архив

3.4. Служба ДОУ организации

Содержание лабораторного занятия. Подготовка дел к передаче в архив

1. Оформить обложки дел с постоянным и временным сроками хранения для сдачи в архив организации.

2. Изучить процедуру приема-передачи дел в архив, состав действий подразделений организации, службы ДОУ, архива при осуществлении приема-передачи дел.

3. Регламентированный порядок осуществления приема-передачи документов в локальных актах условной организации (по выбору студента).

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дать характеристику места и взаимосвязи локальных актов в системе, регламентирующей вопросы общего делопроизводства.
2. Какие наименования бывают у службы ДОУ? В чем их разница?
3. Основные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ?
4. Как определяется должностной и численный состав службы ДОУ?
5. Назовите задачи и функции, стоящие перед службой ДОУ.
6. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы условной организации.
7. Разработать Положение о службе делопроизводства условной организации.
8. Распределить функции работников службы ДОУ условной организации и разработайте их должностные инструкции.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какой документ регламентирует деятельность служб ДОУ:

1.1. Правила

1.2. Приказ

1.3. Положение

2. На основании какого нормативного документа разрабатываются должностные инструкции работников службы ДОУ:

2.1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

2.2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

3. Какие требования к образованию установлены Квалификационным справочником для должности документоведа:

3.1. Среднее профессиональное образование стаж работы в должности документоведа не менее трех лет

3.2. Среднее профессиональное образование

3.3. Высшее профессиональное образование

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях имеются на сегодняшний день?
2. Как происходит упорядочение организационных форм и методов работы с документами?
3. Почему необходима комплексность автоматизации работы с документами?
4. Направления оптимизации документационного обеспечения управления.
5. Этапы модернизации существующей системы документационного обеспечения управления.
6. Регламентация и методология совершенствования системы документационного обеспечения управления.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1.1. Да

1.2. Нет

2. Какая форма регистрации документов удобнее для поиска документов:

2.1. Журнальная

2.2. Карточная

2.3. Автоматизированная

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятиях практического и лабораторного типов:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.1	Способность организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
		ПК-20.2	Способность формирования и оформления дел, хранения дел
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26.1	Способность проводить работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использования современных информационных технологий для работы с документами
		ПК-26.2	Способность проводить работу по составлению номенклатуры дел
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30.1	Способность составлять проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
		ПК-30.2	Способность к самостоятельному исследованию в области

			организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК- 20.1 Способность организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Самостоятельно осуществляет работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Демонстрирует теоретические знания и их применение при регистрации, учете, хранении и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Зачет и экзамен проводятся в устной форме и включают в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания
ПК- 20.2 Способность формирования и оформления дел, хранения дел	Анализ в области работы с документами в соответствии с индивидуальной темой	Проведен всесторонний анализ в области работы с документами в соответствии с индивидуальной темой, сделаны выводы, имеющие практическое значение для дальнейшей деятельности Демонстрирует навыки формирования и оформления дел для организации эффективной деятельности руководителя в соответствии с нормативно-методическими документами	
ПК- 26.1 Способность проводить работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного	Самостоятельно проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет)	В соответствии с нормативно-методическими актами проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного,	

(свыше 10 лет) сроков хранения, использования современных информационных технологий для работы с документами	сроков хранения, использования современных информационных технологий для работы с документами	долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использует современные информационные технологии для работы с документами	
ПК- 26.2 Способность проводить работу по составлению номенклатуры дел	Составлен проект номенклатуры дел, проведен анализ в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	На основании нормативно-методических актов качественно составлена номенклатура дел Проведен анализ в области работы с документами в соответствии с индивидуальной темой	
ПК- 30.1 Способность составлять проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству	Составленные проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству	Разработаны проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству в соответствии с нормативно-методическими документами	
ПК- 30.2 Способность к самостоятельному исследованию в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Анализ в области организации работы службы документационно-го обеспечения управления и архивного хранения документов	Проведен всесторонний анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Структура и функции делопроизводственных служб в Х1Х-начале ХХ в.
2. Технология работы с документами в центральных учреждениях.
3. Факторы, влияющие на организацию и технологию работы с документами в учреждениях различных уровней управления
4. Документационное обеспечение управления как система.
5. Законодательная регламентация ДОУ.
6. Подзаконные акты, определяющие порядок ДОУ.

7. Нормативно-методические акты, регламентирующие ДОУ.
8. Локальная регламентация ДОУ.
9. Значение и общая характеристика новых Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти.
10. Значение и общая характеристика Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.
11. Служба ДОУ: понятие, структура, место в системе управления.
12. Инструкция по делопроизводству: понятие, значение и требования к процедуре разработки и оформления.
13. Положение о службе ДОУ: понятие, значение и требования к процедуре разработки и оформления.
14. Должностная инструкция сотрудника службы ДОУ: понятие, значение и требования к процедуре разработки и оформления.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятие и принципы организации документооборота.
2. Прием и первичная обработка входящих документов.
3. Предварительное рассмотрение документов.
4. Порядок регистрации входящих документов.
5. Рассмотрение документов руководителем и доведение их до исполнителей.
6. Организация работы с исходящими документами.
7. Регистрация и отправка исходящих документов.
8. Регистрация и прохождение внутренних документов.
9. Учет и анализ объемов документооборота.
10. Документальный фонд учреждения.
11. Разработка и ведение номенклатуры дел.
12. Формирование дел и их текущее хранение.

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте номенклатуру дел структурного подразделения

Полный набор оценочных материалов для промежуточного контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Зачет, Экзамен

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Самостоятельно осуществляет работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения	Демонстрирует теоретические знания и их применение при регистрации, учете, хранении и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства В соответствии с нормативно-методическими актами проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков	зачтено

документов текущего делопроизводства Анализ в области работы с документами в соответствии с индивидуальной темой Самостоятельно проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использования современных информационных технологий для работы с документами Составлен проект номенклатуры дел, проведен анализ в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Составленные проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству Анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	хранения, использует современные информационные технологии для работы с документами Разработаны проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству в соответствии с нормативно-методическими документами На основании нормативно-методических актов качественно составлена номенклатура дел Проведен всесторонний анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент затрудняется демонстрировать теоретические знания и их применение при регистрации, учете, хранении и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства С небольшими затруднениями проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использует современные информационные технологии для работы с документами С неточностями разработаны проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству С незначительными погрешностями составлена номенклатура дел С незначительными погрешностями проведен анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	зачтено хорошо
	Студент с большими трудностями демонстрирует знания и их применение при регистрации, учете, хранении и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства С большими затруднениями проводит работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использует современные	зачтено

	информационные технологии для работы с документами С большими неточностями разработаны проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству Со значительными ошибками составлена номенклатура дел Со значительными погрешностями проведен анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно
	Студент не знает и не умеет применять знания при регистрации, учете, хранении и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Не умеет проводить работу по формированию дел, оформлению дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, использует современные информационные технологии для работы с документами Не разработаны проекты положения о секретариате, инструкции по делопроизводству Не составлена номенклатура дел Не проведен анализ в области организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами Компетенции не сформированы	не зачтено не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет / экзамен принимаются в часы, отведенные для зачета / экзамена, согласно расписания.

На зачет / экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете отводится 0,2 академического часа (12 минут), на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачет / экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет / экзамен

проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету / экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету / экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет / экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет / экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для зачета.

БИЛЕТ 1

1 вопрос: Нормативно-методические акты, регламентирующие ДОУ.

2 вопрос: Спроектируйте журнальную форму регистрации документов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ 1

1 вопрос: Понятие и принципы организации документооборота.

2 вопрос: Оформите обложку дела с постоянным сроком хранения

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление

неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету / экзамену. К зачету / экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету /экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета / экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Делопроизводственные операции в учреждениях России конца ХУ- начала ХУП вв. и столбцовая форма делопроизводства.
2. Система центральных и местных государственных учреждений России конца ХУ- начала ХУП вв.
3. Особенности приказного делопроизводства.
4. Законодательная регламентация порядка работы с документами в приказах.
5. Формирование дел в приказном делопроизводстве.
6. Технология делопроизводства ХУШ в.
7. Система государственных учреждений России и принципы управления в ХУШ в.
8. Организационная структура центральных и местных учреждений.
9. Должностные обязанности канцелярских служащих.
10. Формирование дел в коллежском делопроизводстве.

11. Какие первые декреты советской власти были изданы для демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования?

12. Что такое научная организация управленческого труда (НОУТ)? Для каких целей создавались такие учреждения, как Оргстрой и Государственный институт техники управления (ИТУ)?

13. Почему в 1930-х годах произошло ограничение доступа к документам?

14. Какие нормативно-методические документы были изданы в изучаемый период?

15. Как происходило развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг.?

16. Какие факторы влияют на организацию и технологию работы с документами в учреждениях различных уровней управления?

17. В чем заключается влияние автоматизированных технологий обработки документов на систему делопроизводства конкретной организации?

18. Какие факторы определяют выбор организационной формы ведения делопроизводства в конкретной организации?

19. Проанализируйте структуру документопотоков и их характеристику.

20. Выявить направления совершенствования документооборота.

21. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и изучить организацию документооборота в ней.

22. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограмму движения входящей, исходящей и внутренней документации.

23. Подсчитать объем документооборота условной организации за год.

24. Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?

25. Основные направления контроля исполнения документов.

26. Составьте справку об итогах контроля за исполнением документов за условный месяц, квартал, год.

27. Для каких целей необходим контроль за исполнением документов в организации?

28. Какие документы берутся на контроль?

29. Изучить порядок формирования экспертной комиссии организации (ЭК), ее компетенцию и взаимодействие с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК).

30. Изучить порядок документирования деятельности экспертной комиссии.

31. Составить приказ о создании экспертной комиссии в условной организации.

32. Составить протокол заседания ЭК (в краткой форме), определить повестку дня и сформулировать решение комиссии.

33. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.

34. Дать характеристику места и взаимосвязи локальных актов в системе, регламентирующей вопросы общего делопроизводства.

35. Какие наименования бывают у службы ДОУ? В чем их разница?

36. Основные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ?

37. Как определяется должностной и численный состав службы ДОУ?

38. Назовите задачи и функции, стоящие перед службой ДОУ.

39. Какие проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях имеются на сегодняшний день?

40. Как происходит упорядочение организационных форм и методов работы с

документами?

41. Почему необходима комплексность автоматизации работы с документами?

42. Направления оптимизации документационного обеспечения управления.

43. Этапы модернизации существующей системы документационного обеспечения управления.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий.
- проверка тестовых заданий и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы;

в) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. А.Ю. Иванова; под ред. Н.Н. Шуваловой. – М. : Юрайт, 2016. – 375 с. - ISBN 978-5-9916-6618-3:

3. Кублашвили, О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для специальностей 060800 «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», 060500 «Бухгалтерский учет и аудит» / Рецензент: Чванов Р.А., профессор Российской академии Государственной службы при Президенте РФ Москва: Изд-во МГУП, 2004. 139 с. Режим доступа: http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/about.htm

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

2. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. М.: Логос, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Басаков, М.И.. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус 2016

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8 (ред. от 11.07.2011) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

2. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) // Российская газета. 27.10.2004; СЗ РФ. 02.08.2010. № 31. Ст. 4196.

3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59 (ред. от 27.07.2010) // СЗ РФ. 2006.№ 19. Ст. 2060.

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон ФЗ от 27 июля 2006 г. N 149 (ред. от 21.07.2011) // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

5. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

6. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (ред. от 29.07.2011) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.

7. Об утверждении разъяснений о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: приказ Минюста РФ от 04 мая 2007 г. № 88 (ред. от 26.05.2009) // СЗ РФ. 2007.

8. Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 // Бюллетень нормативных актов ФОИВ. 2011. № 38.

9. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации: утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 г. № 2.

10. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76)

12. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Президент Российской Федерации // URL: http://www.kremHn.ru/

2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации // URL: http://www.gov.ru/

3. Правительство Российской Федерации. Интернет-портал // URL: http: //www. go vemment. ru/

4. Портал государственных услуг // URL: http://www.gosuslugi.ru/

5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.

4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.

6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

7. Гарант - http://base.garant.ru/.

8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.

9. Институт развития информационного общества // URL: http://www.iis.ru/

10. Pro-секретариат // URL: http://www.sekretariat.ru/

11. Делопресс // URL: http://www.delo-press.ru/

12. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»

2. Журнал «Секретарское дело»

3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.8 Государственное регулирование документационного обеспечения управления
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

кандидат экономических наук,
доцент кафедры государственного и муниципального
управления Крахмалов А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 17
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 17
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 17
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….…….. 17
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Государственное регулирование документационного обеспечения управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32.2	способность студента ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
способность на основе знания законодательной и нормативно-методической базы осуществлять информационно-документационного обеспечение *управления*.	ПК-32.2	на уровне знаний: З1 – институты государственной власти и механизмы регулирования информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
		на уровне умений: У1 – анализировать нормативно-правовые акты всех уровней публичной власти документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;
		на уровне навыков: Н1 - – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

З.е. – 3, часов – 108 академических часов, 81 астрономический.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 26 академических часов, 19,5 астрономических часов; на самостоятельную работу – 82 академических часа, 61,5 астрономический час.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.8 «Государственное регулирование документационного обеспечения управления» изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.2.1. Политология, Б1.В.ДВ.2.2. Современная российская политика.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	26	2	-	2/2 и		22	О, Д
2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	26	2	-	2		22	О, Д
4	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	26	2	-	2		22	О, Д, ПЗ
5	Система управления документами	26	-	-	2	8	16	О, Д
	Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
Всего в академических часах:		**108**	**6**	-	**8**	**12**	**82**	
Всего в астрономических часах:		**81**	**4,5**		**6**	**9**	**61,5**	

Примечание: " - занятия в интерактивной форме (собеседование в рамках практических занятий);

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

Содержание лекционного занятия: Предмет организации и технологии ДОУ. Значение организации ДОУ в современной России. История организации делопроизводства в дореволюционной России. История организации делопроизводства в советских государственных учреждениях. Место ДОУ в обеспечении работы аппарата управления.

Тема 2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.

Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.

Тема 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов.

Общие положения. Бланки документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа. Табель унифицированных форм и альбом форм документов организации.

Тема 4. Система управления документами.

Необходимые условия создания системы управления документами. Стандарты организации системы управления документами. Требования к системе управления документами.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.8 «Государственное регулирование документационного обеспечения управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения, собеседование.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для устного опроса и к обсуждению на практическом занятии

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления
3. Унификация и стандартизация основных документов.
4. Виды документов и их классификация.
5. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
6. Структура доклада и отчета.
7. Составление номенклатурных дел.
8. Обеспечение сохранности документов

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы сообщений по дисциплине «Государственное регулирование документационного обеспечения управления»

1. Правила оформления управленческих документов.
2. Деловое письмо в условиях унификации.
3. Правила оформления делового письма.
4. Особенности международного делопроизводства
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов
6. Язык и стиль служебных документов.
7. Особенности официально-делового стиля.
8. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Оформление дат и чисел в документах.
9. Корректурные знаки и правила их применения.

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком

теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

Тема	Часы оч/зо	Виды самостоятельной работы
Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления	-/22	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов.
Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	-/22	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	-/22	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
Система управления документами	-/16	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
ИТОГО	**-/82**	

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Предмет организации и технологии ДОУ.
2. Значение организации ДОУ в современной России.
3. История организации делопроизводства в дореволюционной России.

4. История организации делопроизводства в советских государственных учреждениях.

5. Место ДОУ в обеспечении работы аппарата управления.

6. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией;

7. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов;

8. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве.

9. Международные стандарты в области работы с документами.

10. Бланки документов. Общие положения.

11. Необходимые условия создания системы управления документами.

12. Стандарты организации системы управления документами.

13. Требования к системе управления документами

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	ПК-32.2	способность студента ориентироваться

	обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		в правовой базе смежных областей

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
способность студента ориентироваться в правовой базе смежных областей	Демонстрирует навык ориентироваться в правовой базе смежных областей.	Использованы валидные методы оценки и представлены адекватные результаты. Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники, относящиеся к осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления
3. Унификация и стандартизация основных документов.
4. Виды документов и их классификация.
5. Правила оформления управленческих документов.
6. Деловое письмо в условиях унификации.
7. Правила оформления делового письма.
8. Особенности международного делопроизводства
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к зачету

1. составить представления о значении нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
		зачтено	зачтено	зачтено	Не зачтено
ПК-32.2	Демонстрирует навык ориентироваться в правовой базе	Использованы валидные методы оценки и представлены адекватные	Использованы с несущественными замечаниями валидные	Использованы с затруднениями валидные методы оценки и	Не использованы валидные методы оценки и не представлены

	смежных областей.	результаты. Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники, относящиеся к осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.	методы оценки и представлены адекватные результаты. С несущественными замечаниями найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники, относящиеся к осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.	представлены адекватные результаты. С затруднениями найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники, относящиеся к осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.	адекватные результаты. Не найдены, не отобраны, не проанализированы и не систематизированы нормативно-правовые источники, относящиеся к осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапа:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для зачета:

Билет 1.

1. Особенности международного делопроизводства
2. Составить представления о значении нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной

деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контроль самостоятельной работы посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по

дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. - М.: Кнорус, 2016.
2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : учебное пособие / М. П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2010.
3. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие . — Электрон. дан. / С. Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2012. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016.
6. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. - М.: Юрайт, 2016.
8. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. Н. Юдина. Новосибирск: НГТУ, 2011. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013.
2. Капустин, В. Р. Организация хранения документов в делопроизводстве / В.Р. Капустин. - М. : Лаборатория книги, 2010. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25619

6.3. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Комп. моделир. проф. деят.
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 4
3. Содержание и структура дисциплины 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 14
6.1. Основная литература 14
6.2. Дополнительная литература 14
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 15
6.4. Нормативные правовые документы 15
6.5. Интернет-ресурсы 15
6.6. Иные источники 15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.1	Способностью использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-14.1	на уровне знаний: основ использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности
		на уровне умений: использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности;
		на уровне навыков: владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (в академических часах - 108 часов/ в астрономических часах -81 час).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 26 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 82 часа.

Дисциплина Б1.В.ОД.9 «Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности» относится к вариативной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности» изучается **на заочной форме обучения** – 3 курсе.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Основные понятия модели и моделирования.	17	2				15	Т,С,РУЗ
2	Компьютерное математическое моделирование. Системный подход к моделированию.	34	2			10	20	Т,С,РУЗ
3	Применение методов структурного подхода к моделированию	36/2^{И}	2	2/2^{И}			32	Т,С,РУЗ
4	Инструментальные средства моделирования бизнес-процессов.	17		4			15	Т,С,РУЗ
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**зачет**
Всего в академических часах:		**108/2^{И}**	**6**	**6/2^{И}**		**14**	**82**	
Всего в астрономических часах:		**81/1,5^{И}**	**4,5**	**4,5/1,5^{И}**		**10,5**	**61,5**	

Примечание: **и** - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), контрольная работа, разноуровневые задания (РУЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Основные понятия модели и моделирования.

создания и схема построения модели. Моделирование как метод познания. Виды моделирования. Классификация моделей. Основные свойства модели.

ТЕМА 2. Компьютерное математическое моделирование. Системный подход к моделированию.

Системный подход как метод исследования. Основные системные понятия. Структура системы. Свойства системы. Системный подход к организации как выявление, понимание и административное управление системой взаимосвязанных процессов с целью достижения заданной стратегической цели. Системный подход как реализация представления организации в виде иерархической системы взаимосвязанных моделей.

Определение системы путем выявления или разработки процессов, влияющих на достижение заданной стратегической цели. Структурирование системы для достижения заданной стратегической цели наиболее эффективным способом.

Понятие компьютерной модели и компьютерного моделирования. Основные функции компьютера при моделировании. Требования к компьютерным моделям Цели компьютерного моделирования. Этапы компьютерного моделирования. Средства компьютерного математического моделирования. Общая схема процесса компьютерного математического моделирования, включающего эксперимент с моделью.

ТЕМА 3. Применение методов структурного подхода к моделированию

Эволюция развития методологий моделирования.

Методологии структурного подхода. Методологии, ориентированные на бизнес-процессы. Стандарт IDEF. Методология SADT. Концепция IDEF0. Синтаксис IDEF0. Семантика IDEF0.Функциональное моделирование в методике IDEF3. Концепция IDEF3. Синтаксис IDEF3. Семантика IDEF3. Информационное моделирование в методике IDEF1. Концепция IDEF1. Синтаксис IDEF1. Семантика IDEF1. Концепция IDEF1X. Синтаксис IDEF1X. Семантика IDEF1X. Функциональное моделирование в методике DFD. Концепция DFD. Синтаксис DFD. Семантика DFD. Методология ARIS. Уровни представления моделей в ARIS. Модели ARIS. Общая схема модели бизнес-процесса в ARIS. eEPC событийная цепочка процесса. Элементы диаграммы eEPC. Недостатки описания бизнес-процесса в ARIS eEPC.Нотация BusinessProcessModelingNotation разработана инициативой BPMN. Типы процессов. Графическое изображение действий, событий, артефактов при помощи BPMN. Сравнительный анализ методологий моделирования бизнес-процессов.

Программные средства моделирования бизнес-процессов. Инструментальная система BPWin. Функциональные возможности инструментальных средств моделирования бизнес-процессов BPWin. Требования к инструментальным системам для моделирования бизнеса. Особенности применения инструментальных средств моделирования бизнес-процессов. Графический редактор Visio. Сравнительный анализ инструментальных средств моделирования бизнес-процессов.

ТЕМА 4. Инструментальные средства моделирования бизнес-процессов.

Программные средства моделирования бизнес-процессов. Требования к инструментальным системам для моделирования бизнеса

Инструментальная система BPWin. Функциональные возможности инструментальных средств моделирования бизнес-процессов. Требования к инструментальным системам для моделирования бизнес-процессов. Особенности применения инструментальных средств моделирования бизнес-процессов. Графический редактор Visio. Сравнительный анализ инструментальных средств моделирования бизнес-процессов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы к собеседованиям

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Дайте определение понятию "модель" и моделирование.
2. Обоснуйте необходимость создания и схему построения модели.
3. Назовите виды моделей.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. Охарактеризуйте системный подход как метод исследования.
2. Приведите основные системные понятия.
3. Охарактеризуйте структуру системы.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Перечислите общие принципы моделирования.
2. Охарактеризуйте моделирование «сверху-вниз».
3. Как происходит учет эргономических критериев моделирования?

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Назовите программные средства моделирования бизнес-процессов.

2.Какие требования предъявляют к инструментальным системам для моделирования бизнеса?

3. Назовите, какие функциональные модели можно разработать в системе ALLFusion Process Modeler (BPwin).

4.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Слово «модель» происходит от латинского «modulus», что в переводе означает…

1) Процесс
2) Явление
3) Объект
4) **Образец**

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специальные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов (реконструктивный уровень).

Задание 1. Разработать и привести графическое изображение схемы технологического процесса прием и регистрация входящих документов и корреспонденции в графическом редакторе Visio.

Решение:



Рис. 1 Контекстная диаграмма «Прием и регистрация входящих документов и корреспонденции».

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Разноуровневые задания	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и	ПК-14.1	Способностью использования компьютерной техники и информационных

	информационных технологий		технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
1 этап (код этапа ПК14.1) Способностью использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности	навыки использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности	В полном объеме решенная типовая задача с разработкой адекватной компьютерной модели по индивидуальному заданию.	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие "модель" и моделирование.
2. Виды моделей.
3. Классификация моделей. Основные свойства модели.
4. Понятие компьютерной модели и компьютерного моделирования. Основные функции компьютера при моделировании.
5. Требования к компьютерным моделям. Цели компьютерного моделирования. Средства компьютерного математического моделирования.
6. Общая схема процесса компьютерного математического моделирования, включающего эксперимент с моделью.
7. Системный подход как метод исследования. Основные системные понятия.
8. Системный подход как реализация представления организации в виде иерархической системы взаимосвязанных моделей.
9. Организация как система. Свойства организации как системы.
10. Определение бизнес-процесса. Основные элементы процесса и его окружение.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
навыки использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности	В полном объеме решенная типовая задача с разработкой адекватной компьютерной модели по индивидуальному заданию.	Зачтено
	В неполном объеме решенная типовая задача с разработкой адекватной компьютерной модели по	Зачтено

	индивидуальному заданию.	
	решенная с ошибками типовая задача с разработкой адекватной компьютерной модели по индивидуальному заданию.	Зачтено
	Не решенная типовая задача с разработкой адекватной компьютерной модели по индивидуальному заданию.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 20 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

Задание включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (решение типовых задач).

Пример типового задания для зачета.

1. Классификация моделей по временному фактору: статические и динамические.

2. В парикмахерской работает один мастер. Время обслуживания распределено по показательному закону со средним 10 минут. Клиент, пришедший в парикмахерскую, когда мастер занят, не ожидает обслуживания, а покидает парикмахерскую. Поток клиентов - простейший с интенсивностью 8 клиентов/ч. Найти показатели эффективности работы данной парикмахерской.

Решение.

Имеем $\lambda=8$, среднее время обслуживания $t_{об}=12$ мин=0,2 часа. Следовательно, интенсивность потока обслуживания $\mu=1/t_{об}=5$.

Относительная пропускная способность:

$q= \mu/(\lambda+ \mu)=5/(8+5)=0,38$. Т.е. в среднем 38% поступающих клиентов будут обслужены. Соответственно, $p=1-0,38=0,62=62\%$ клиентов получат отказ в обслуживании. Абсолютная пропускная способность канала обслуживания составит $A=8*0,38=3,04$ клиента, т.е. в среднем в час будут обслужены 3 клиента.

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:

операционную систему Windows 7 с SP-1;

интегрированный программный пакет MSOffice;

CASE-пакеты по выбору преподавателя;

Виртуальную машину Virtual PC.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской

работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере

знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Основные понятия модели и моделирования.

1. Дайте определение понятие "модель" и моделирование.
2. Охарактеризуйте необходимость создания и схема построения модели.
3. Перечислите виды моделей.
4. Охарактеризуйте моделирование как метод познания.
5. Приведите классификацию моделей по различным признакам.
6. Назовите основные свойства модели.

Тема 2. Компьютерное математическое моделирование. Системный подход к моделированию

1. Охарактеризуйте системный подход как метод исследования.
2. Назовите основные системные понятия.
3. Что представляет собой структура системы?
4. Назовите свойства системы.
5. Охарактеризуйте системный подход к организации как выявление, понимание и административное управление системой взаимосвязанных процессов с целью достижения заданной стратегической цели.
6. Охарактеризуйте системный подход как реализацию представления организации в виде иерархической системы взаимосвязанных моделей.
7. Как происходит определение системы путем выявления или разработки процессов, влияющих на достижение заданной стратегической цели?
8. Как происходит структурирование системы для достижения заданной стратегической цели наиболее эффективным способом?
9. Поясните роль системного анализа в процессе задач управления.
10. Дайте определение понятию управления. Как происходит управление развитием системы?
11. Перечислите способы управления.
12. Дайте определение компьютерной модели и компьютерного моделирования.
13. Перечислите общие принципы моделирования.
14. Назовите основные функции компьютера при моделировании.
15. Перечислите требования к компьютерным моделям.
16. Назовите этапы компьютерного моделирования.

Тема 3 Применение методов структурного подхода к моделированию.

1. Эволюция развития методологий моделирования.
2. Методологии структурного подхода
3. Методологии объектно-ориентированного подхода.
4. Методологии, ориентированные на бизнес-процессы.
5. Стандарт IDEF.
6. Метод SADT. Концепция IDEF0. Синтаксис IDEF0. Семантика IDEF0.
7. Функциональное моделирование в методике DFD. Концепция DFD. Синтаксис DFD. Семантика DFD.
8. Основные принципы объектно-ориентированного подхода.

Тема 4. Инструментальные системы для моделирования бизнес-процессов.

1. Назовите программные средства моделирования бизнес-процессов.
2. Какие требования предъявляют к инструментальным системам для моделирования бизнеса?
3. Назовите, какие функциональные модели можно разработать в системе ALLFusion Process Modeler (BPwin).
4. Охарактеризуйте графический редактор Visio. Назовите его достоинства и недостатки.

5. Какие модели можно разработать в графическом редакторе Visio?
6. Проведите сравнительный анализ инструментальных средств моделирования бизнес-процессов.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, разноуровневые задания.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Красс, М.С. Математика в экономике: Математические методы и модели. [Электронный ресурс] / М.С. Красс, Б.П. Чупрынов. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2007. — 544 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53898

2. Тупик Н.В. Компьютерное моделирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.В.Тупик. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 230 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13016..— ЭБС «IPRbooks»

3. Шелухин О.И. Моделирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.И. Шелухин.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия - Телеком, 2012.— 536 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12002..— ЭБС «IPRbooks»

4. Клименко И.С. Теория систем и системный анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.С. Клименко.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский новый университет, 2014.— 264 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21322.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Новожилов О. П. Архитектура ЭВМ и систем : учебное пособие для бакалавров / О. П. Новожилов. - Москва: Юрайт, 2012 – 527 с.

6. Трофимов, В. В. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 542 с.

7. Экономико-математические методы и модели: компьютерное моделирование: Учебное пособие / И.В. Орлова, В.А. Половников. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 389 с.

8. Советов, Б. Я. Моделирование систем : учебник для бакалавров / Б. Я. Советов, С. А. Яковлев. — 7-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 343 с.

9. Попов, А. М. Экономико-математические методы и модели : учебник для бакалавров / А. М. Попов, В. Н. Сотников. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 479 с. 6.3. Нормативные правовые документы

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

11. http://www.osp.ru
12. http://www.citforum.ru
13. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
14. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
15. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
16. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
17. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
18. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
19. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
20. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.10 Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ИАОУ ДОУ
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о.зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 4
3. Содержание и структура дисциплины 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 17
6.1. Основная литература 17
6.2. Дополнительная литература 17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 17
6.4. Нормативные правовые документы 17
6.5. Интернет-ресурсы 17
6.6. Иные источники 18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-24.1	Способность анализировать правила организации справочно-поисковых средств и использовать архивные документы.
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК-42.1	Способность систематизировать и анализировать знания в области логистических основ организации хранения документов
		ПК-42.2	Способность применять современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-24.1	на уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
		на уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
- D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-42.1, ПК-42.2	на уровне знаний: логистические основы организации хранения документов
		на уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
		на уровне навыков: логистических основ организации хранения документов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (в академических часах - 144 часа/ в астрономических часах – 108 часов).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 37 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 107 часов.

Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ» относится к вариативной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.10 «Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ» изучается **на заочной форме обучения** - на 3 курсе в 6 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К		
1	Теоретические и методические основы информационно-аналитической деятельности.	34	2	2		10	20	С
2	Информационные технологии в системах управления.							С, ПЗ
3	Информационное обеспечение органов управления.	33	2				30	С
4	Функциональные и структурные особенности информационно - аналитических систем.							С
5	Методы формирования управленческих решений.	19/2^{И}		2	2/2^{И}		14	С, ПЗ
6	Модели формирования управленческих решений	16			2		15	С
7	Организация информационной и аналитической деятельности.	33	2	4			28	С, ПЗ
8	Прогнозирование в современных управленческих							С, Т

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К		
	структурах.							
	Промежуточная аттестация	9				9		экзамен
Всего в академических часах:		**144/ 2^{и}**	**6**	**8**	**4/2^{и}**	**19**	**107**	
Всего в астрономических часах:		**108/ 1,5^{и}**	**4,5**	**6**	**3/1,5^{и}**	**14,2 5**	**80, 25**	

Примечание: ^{и} - занятия в интерактивной форме

** формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С). практико-ориентированное задание (ПЗ)

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Теоретические и методические основы информационно-аналитической деятельности

Информация как основа принятия управленческих решений. Основные понятия информационно-аналитической деятельности. Сущность и содержание информационно-аналитической деятельности. Базовые модели, применяемые при анализе информационных явлений. Методы информационно-аналитической деятельности.

ТЕМА 2. Информационные технологии в системах управления

Классификация информационных технологий. Основные принципы информационных технологий автоматизированной обработки информации. Организация информационно-аналитической деятельности в различных режимах. Интегрированные информационные технологии. Новые информационные технологии в управленческой деятельности. Особенности информационных технологий в организациях различного типа. Системы поддержки принятия решений в управлении организацией.

ТЕМА 3. Информационное обеспечение органов управления

Понятие информационного обеспечения, его структура. Внемашинное информационное обеспечение: система показателей, система классификации и кодирования информации, унифицированная система документации и организация документопотоков. Внутримашинное информационное обеспечение: базы и банки данных, хранилища данных и базы знаний.

ТЕМА 4. Функциональные и структурные особенности информационно - аналитических систем

Классификация видов анализа. Виды анализа по предметным областям. Характеристика основных компонентов программных средств информационно - аналитических систем (ИАС): средства создания и сопровождения информационного хранилища (DWH); средства оперативного анализа (OLAP); средства интеллектуального анализа (Data Mining). Классы инструментальных средств ИАС. Неспециализированные программные пакеты, имеющие аналитические возможности. Специализированные программные средства создания информационного хранилища данных и проведения анализа. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа.

ТЕМА 5. Методы формирования управленческих решений

Типы, задачи и методы формирования решений. Этапы принятия решений и критерии их оценки. Автоматизированные информационные технологии формирования управленческих решений.

ТЕМА 6. Модели формирования управленческих решений

Формирование решений средствами электронных таблиц. Применение экспертных систем для формирования решений в условиях определенности. Применение экспертных систем для формирования решений в условиях неопределенности. Формирование решений в условиях риска. Применение нейросетей для формирования решений.

ТЕМА 7. Организация информационной и аналитической деятельности

Основные этапы ИАД: сбор информации, анализ, структуризация, оценка рисков от принятия решений. Задачи информационно-аналитических служб. Кадровый состав информационно-аналитических центров: аналитики по направлениям, системные аналитики, технические специалисты. Создание специального хранилища информации. Моделирование объекта управления. Этапы построения модели.

ТЕМА 8. Прогнозирование в современных управленческих структурах

Планирование и прогнозирование. Методы прогнозирования и планирования. Виды прогнозов: текущие, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные, сверхдолгосрочные. Информационное обеспечение прогнозирования и планирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.10 «Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам 1-8

1. Что представляет собой информационное обеспечение управления?
2. В чем состоит основное назначение информационного обеспечения управленческой деятельности?
3. В чем заключаются требования к информационному обеспечению управленческой деятельности?
4. Что понимают под информацией системы управления производственными процессами?
5. В чем заключается особенность информации о процессе производства?
6. Сформулируйте ряд принципиальных требований, предъявляемых к информации о производственных процессах.
7. В чём особенность информационного обеспечения иерархических систем управления?
8. К каким видам ресурсов можно отнести информационное обеспечение?

9. Что представляют собой постоянные информационные ресурсы управленческой деятельности?
10. Какие из нижеперечисленных ресурсов обеспечивают управленческую деятельность?
11. Что понимается под информационными ресурсами управленческой деятельности?
12. В чем состоит обеспечение информационных ресурсов управленческой деятельности?
13. Что включает в себя информационное обеспечение управленческой деятельности?
14. Какие виды информационных технологий используются в информационном обеспечении управленческой деятельности?
15. Что понимается под новыми информационными технологиями?
16. Какие документы используются в автоматизированных рабочих местах (АРМ) руководителей, главных специалистов?
17. Для чего нужны документы управления?
18. Какие организационно-распорядительные документы осуществляют информационное обеспечение управленческой деятельности?
19. Что относится к информационному обеспечению управленческой деятельности?
20. Что является технической основой информационного обеспечения управленческой деятельности?
21. Что понимается под информационной технологией?

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Информационно-аналитическая система — это:
a) **комплекс программ для анализа данных;**
b) комплект приборов для получения справок;
c) комплекс аппаратных, программных средств, информационных ресурсов, методик.

Типовые практико-ориентированные задания

Согласно данным таблицы провести анализ Парето с использованием информационно-аналитической системы Excel.

Наименование вида культуры	Объем произведенной продукции (тыс. тонн)
зерновые и зернобобовые культуры	10
подсолнечник	7
сахарная свекла	12
овощи (вкл. защищ.грунта)	5
картофель	9

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности;

	недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-24.1	Способность анализировать правила организации справочно-поисковых средств и использовать архивные документы.
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	ПК-42.1	Способность систематизировать и анализировать знания в области логистических основ организации хранения документов
		ПК-42.2	Способность применять современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа-ПК-24.1) Способность анализировать правила организации справочно-поисковых средств и использовать архивные документы.	Уровень владения правилами организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.	Всесторонний анализ правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Проверка выполнения задания Собеседование

		Демонстрирует навыки использования правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, соответствующие требованиям нормативных актов	
1 этап (код этапа ПК-42.1) Способность систематизировать и анализировать знания в области логистических основ организации хранения документов	Применение знаний в области логистических основ организации хранения документов	Решение типовых задач в полном объеме на основании всестороннего анализа и систематизации знаний в области логистических основ организации хранения документов.	проверка выполнения задания
2 этап (код этапа ПК-43.2) Способность применять современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов	Применение современных тенденций логистических основ хранения документов	Аргументированно объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Базовые понятия информационно-аналитической деятельности.
2. Понятие информационного обеспечения. Технологическое и организационно-штатное воплощение информационного обеспечения.
3. Структура информационного обеспечения.
4. Автоматизация поддержки принятия управленческих решений.
5. Типы управленческих решений их формы их поддержки.
6. Место систем поддержки принятия решений в системе принятия решений.
7. Основные этапы информационно-аналитической деятельности. Задачи информационно-аналитических служб.
8. Хранилища данных.
9. Офисные программы, используемые в информационно-аналитической деятельности.
10. Возможности MS Excel: статистические функции, поиск решения.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Уровень владения правилами	Всесторонний анализ правил организации справочно-поисковых средств и использования	отлично

организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. Применение знаний в области логистических основ организации хранения документов Применение современных тенденций логистических основ хранения документов	архивных документов Демонстрирует навыки использования правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, соответствующие требованиям нормативных актов Решение типовых задач в полном объеме на основании всестороннего анализа и систематизации знаний в области логистических основ организации хранения документов. Аргументированно объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	
	Неполный анализ правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Демонстрирует навыки использования правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, соответствующие требованиям нормативных актов не в полной мере Решение типовых задач в неполном объеме на основании всестороннего анализа и систематизации знаний в области логистических основ организации хранения документов. Неаргументированно объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	хорошо
	Недостаточный анализ правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Демонстрирует слабые навыки использования правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, соответствующие требованиям нормативных актов Решение типовых задач в существенно неполном объеме на основании всестороннего анализа и систематизации знаний в области логистических основ организации хранения документов. Не объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	удовлетворительно
	Отсутствует анализ правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Отсутствуют навыки использования правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, соответствующие требованиям нормативных актов Решение типовых задач в полном объеме на основании всестороннего анализа и	не удовлетворительно

	систематизации знаний в области логистических основ организации хранения документов отсутствует Не объясняет основные принципы логистических основ хранения документов	

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание

Пример практического задания

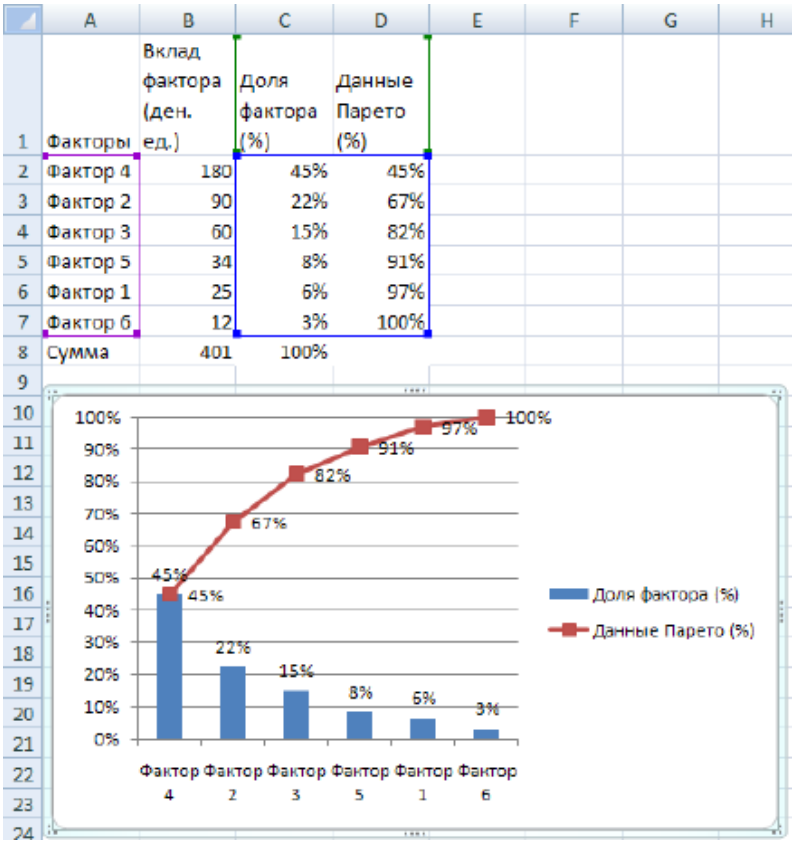
Провести анализ данных с помощью диаграмм Парето в среде электронных таблиц Microsoft Excel. По исходным данным (рис. 1) построить диаграмму Парето:

Исходные данные для построения диаграммы Парето

Факторы	Вклад фактора (ден. ед.)	Доля фактора (%)	Данные Парето (%)
Фактор 1	25		
Фактор 2	90		
Фактор 3	60		
Фактор 4	180		
Фактор 5	34		
Фактор 6	12		
Сумма			

Рис. 1. Исходные данные.

Решение:



Пример типового билета для экзамена.

1. Информационная технология управления, ее особенности, основные компоненты.
2. Критерии оценки информационных технологий. Производительность и надежность.
3. Практическое задание

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:
операционную систему Windows 7 с SP-1;
интегрированный программный пакет MSOffice.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации;

разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Информация как основа принятия управленческих решений.
2. Основные понятия информационно-аналитической деятельности.
3. Сущность и содержание информационно-аналитической деятельности.
4. Базовые модели, применяемые при анализе информационных явлений.
5. Методы информационно-аналитической деятельности.
6. Классификация информационных технологий.

7. Основные принципы информационных технологий автоматизированной обработки информации.
8. Организация информационно-аналитической деятельности в различных режимах.
9. Интегрированные информационные технологии.
10. Новые информационные технологии в управленческой деятельности.
11. Особенности информационных технологий в организациях различного типа.
12. Системы поддержки принятия решений в управлении организацией.
13. Понятие информационного обеспечения, его структура.
14. Система показателей, система классификации и кодирования информации, унифицированная система документации и организация документопотоков.
15. Базы и банки данных, хранилища данных и базы знаний.
16. Классификация видов анализа.
17. Характеристика основных компонентов программных средств информационно - аналитических систем (ИАС).
18. Классы инструментальных средств ИАС.
19. Специализированные программные средства создания информационного хранилища данных и проведения анализа.
20. Целевые аналитические программные пакеты, реализующие конкретные методики анализа.
21. Типы, задачи и методы формирования решений.
22. Этапы принятия решений и критерии их оценки.
23. Автоматизированные информационные технологии формирования управленческих решений.
24. Формирование решений средствами электронных таблиц.
25. Модели разработки управленческих решений в условиях определенности и неопределенности.
26. Организация вычислительной поддержки управленческой деятельности.
27. Анализ зарубежного опыта применения современных информационных технологий при создании систем поддержки принятия решений.
28. Основные этапы информационно-аналитической деятельности.
29. Задачи информационно-аналитических служб.
30. Кадровый состав информационно-аналитических центров.
31. Моделирование объекта управления.
32. Этапы построения модели.
33. Планирование и прогнозирование.
34. Методы прогнозирования и планирования.
35. Виды прогнозов: текущие, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные, сверхдолгосрочные.
36. Информационное обеспечение прогнозирования и планирования.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2013 – 542 с.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083..— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ И.Н.Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

8. http://www.osp.ru
9. http://www.citforum.ru
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
11. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
13. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
14. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
15. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
16. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
17. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.11 Трудовое право
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки)

профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Преподаватель кафедры
правового обеспечения управления Кочкалова Л.И.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 23
   6.1. Основная литература……..……...……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 24
   6.3. Нормативные правовые документы……..……..……..…... 24
   6.4. Интернет-ресурсы……..……... 25
   6.5. Иные источники……..……..…….. 25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Трудовое право» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	**ПК-33.1**	способен анализировать основные этапы формирования науки трудового права в России; нормы трудового законодательства.
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	**ПК-33.2**	способен определять подведомственность трудового спора; найти норму права, относящуюся к конкретному спору; владеть понятиями, использующимися в теории и практики трудового права; ведения дискуссий по общим проблемам трудового права
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	**ПК-34.1**	способен применять знания нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	**ПК-34.2**	способен понимать сущность и специфику трудового права, а также анализировать указанные нормы и ориентироваться в содержании и практической реализации *правил* и норм охраны труда в рамках трудовых отношений.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	**ПК-33.1**	на уровне знаний: основные этапы формирования науки трудового права в России; нормы трудового законодательства
		на уровне умений: найти норму права, относящуюся к конкретному спору;
		на уровне навыков: владеть понятиями, использующимися в теории и практики трудового права
	ПК-33.1	на уровне знаний: особенностей реализации норм права в сфере применения юридической ответственности к органам и должностным лицам местного самоуправления
		на уровне умений: - найти и ознакомиться с судебной практикой, подходящей для конкретного спора.
		на уровне навыков: работы с правовыми актами в сфере регулирования трудовых отношений.
	ПК-34.1	на уровне знаний: основные этапы и правила охраны труда
		на уровне умений: найти и ознакомиться с судебной практикой, подходящей для конкретного спора
		на уровне навыков: работы с правовыми актами в сфере

		регулирования трудовых отношений
	ПК-34.2	на уровне знаний: особенностей реализации норм права в сфере применения юридической ответственности к органам и должностным лицам местного самоуправления
		на уровне умений: определить подведомственность трудового спора;
		на уровне навыков: ведения дискуссий по общим проблемам трудового права

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (72 часа – в академических часах /54часа – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 18 часов, в астрономических часах 13,5 часов: на самостоятельную работу в академических часах – 54 часа, в астрономических часах – 40,5 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Трудовое право» изучается на 3 курсе, 6 семестре заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области математических и иных дисциплин обязательной и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: Б1.Б.18 «Административное право» (базовый уровень), Б1.Б.12 «Гражданское право» (базовый уровень), Б1.В.ОД.7 «Организация и технология документационного обеспечения управления» (вариативная часть).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации ***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий *				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1.	**Основы трудового законодательства.**	**24**	**2**		**2**		**20**	

* – *в скобках обозначены занятия в интерактивной форме (тестирование, кейс-задачи).*

** –*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад/ сообщение/реферат (Д), кейс-задача (КЗ) и т.д.*

*** - *формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Тема 1.	Общая характеристика трудового права как отрасли российского права. Предмет, метод и система трудового права.	8	2		2		4	Т, КЗ
Тема 2.	Источники трудового права. Принципы трудового права.	4					4	
Тема 3.	Правоотношения в сфере труда	4					4	
Тема 4.	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений. Коллективные договоры и соглашения как акты социального партнерства	4					4	
Тема 5.	Правовое регулирование занятости населения в РФ	4					4	
Раздел 2.	**Правовое регулирование трудового договора**	**30**	**2**		**2**	6	**20**	
Тема 6.	Заключение трудового договора	6	2		2		2	О, КЗ, Д
Тема 7.	Изменение трудового договора	2					2	
Тема 8.	Прекращение трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора	6				2	4	
Тема 9.	Рабочее время и время отдыха.	6				2	4	
Тема 10.	Правовое регулирование заработной платы. Гарантии и компенсации	6				2	4	
Раздел 3.	**Правовое регулирование отдельных институтов трудового права (институт оплата труда, времени отдыха, трудовых споров, материальной ответственности).**	**14**			**0**		**14**	
Тема 11.	Дисциплина труда.	2					2	
Тема 12.	Правовое регулирование охраны труда	2					2	
Тема 13.	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде	2					2	
Тема 14.	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2					2	
Тема 15.	Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом	2					2	
Тема 16.	Коллективные трудовые споры. Забастовка	2					2	
Тема 17.	Международно-правовое регулирование труда.	2					2	
Промежуточная аттестация								
		4				**4**		**За**
Всего в академических часах		**72**	**4**		**4(2)**	**10**	**54**	
Всего в астрономических часах		**54**	**3**		**3 (1,5)**	**0,75**	**40,5**	

Содержание дисциплины

Общая часть

РАЗДЕЛ 1. Правовое регулирование отношений в сфере труда

ТЕМА 1. Общая характеристика трудового права как отрасли российского права.

Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями: по организации труда и управлению трудом; по трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, заключению коллективных договоров и соглашений; материальной ответственности в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;

разрешению трудовых споров. Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно - договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Понятие трудового права как отрасли российского права.

Система трудового права. Общая и особенная часть. Институты отрасли трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).

ТЕМА 2. Источники трудового права.

Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права.

Особенности системы источников трудового права.

Система источников трудового права. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Общее и специальное законодательство.

Общая характеристика важнейших источников трудового права. Конституция Российской Федерации как важнейший источник, закрепляющий основные принципы регулирования труда. Международные стандарты трудовых прав. Значение международных договоров, конвенций и рекомендаций Международной организации труда (МОТ), иных международных актов: Европейской социальной хартии, конвенций и договоров СНГ. Соотношение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и норм международного права.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральные законы, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в социально-трудовой сфере. Трудовое законодательство как предмет совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Подзаконные нормативные акты о труде: указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права. Акты-соглашения: генеральные, региональные, межотраслевые тарифные, отраслевые тарифные, профессиональные тарифные и др., коллективные договоры. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем. Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности.

Принципы трудового права. Понятие и значение принципов трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика основных принципов правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Классификация принципов и их конкретизация в трудовом законодательстве.

Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.

ТЕМА 3. Правоотношения в сфере труда

Понятие и виды правоотношений сферы трудового права. Трудовое правоотношение, его особенности структура. Стороны трудовых отношений. Содержание трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений (трудовой договор; избрание (выборы) на должность; избрание по конкурсу; назначение на должность, утверждение в должности; направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты; судебное решение о заключении трудового договора; фактическое допущение к работе). Основания изменения и прекращения трудовых отношений.

Отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями: их субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения. Правоотношения по обеспечению занятости; организационно-управленческие; правоотношения по профессиональной

подготовке непосредственно у работодателя; правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; правоотношения по разрешению трудовых споров.

ТЕМА 4. Социальное партнерство в сфере трудовых отношений.

Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем. Стороны и формы социального партнерства. Участие работников в управлении организацией

Органы социального партнерства. Полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и соответствующих комиссий в субъектах Российской Федерации.

Понятие и значение коллективного договора. Содержание коллективного договора. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.

Социально-партнерские соглашения. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Сфера действия и виды соглашений, их содержание. Участники соглашения. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним.

ТЕМА 5. Правовое регулирование занятости населения в РФ

Общая характеристика законодательства о занятости. Система и компетенция органов содействия занятости населения в РФ. Федеральная служба по труду и занятости и ее компетенция в сфере обеспечения занятости.

Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного, этапы регистрации. Правовая организация трудоустройства. Подходящая работа: понятие и критерии.

Права и социальные гарантии безработных. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости. Размер и порядок выплаты стипендии. Организация общественных работ

Пособие по безработице. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера

ТЕМА 6. Заключение трудового договора.

Понятие и признаки трудового договора. Отграничения трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Персональные данные работника.

ТЕМА 7. Изменение трудового договора.

Изменение трудового договора, существенных его условий. Приостановление действия трудового договора. Отстранение от работы.

Понятие и виды переводов на другую работу. Условия правомерности переводов. Отличие перемещения от перевода.

Виды переводов в зависимости от сроков перевода. Постоянные и временные переводы. Основания и порядок временного перевода.

Виды переводов в зависимости от субъекта инициативы перевода. Переводы, осуществляемые по инициативе работодателя. Перевод по инициативе работника. Перевод по инициативе лица, не являющегося стороной трудового договора.

Виды переводов в зависимости от места перевода. Переводы внутри организации; в другую организацию в той же местности; вместе с организацией в другую местность; в другую организацию, находящуюся в другой местности.

ТЕМА 8. Прекращение трудового договора.

Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с совершением работником виновных действий. Гарантии работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли его сторон

Порядок оформления увольнения и производство расчетов с работником. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.

ТЕМА 9. Рабочее время и время отдыха.

Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.

Режим рабочего времени и порядок его установления. Виды рабочей недели. Сменная работа. Вахтовый режим рабочего времени. Гибкий график рабочего времени. Ненормированный рабочий день.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Совместительство. Сверхурочная работа.

Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков, их продолжительность. Ежегодные отпуска работников. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Условия предоставления дополнительных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.

ТЕМА 10. Правовое регулирование заработной платы.

Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Премирование.

Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Единая тарифная сетка по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

Оплата труда в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Государственные гарантии по оплате труда работника. Минимальный размер оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.

Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные доплаты, их виды. Гарантийные выплаты, компенсационные выплаты.

ТЕМА 11. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя. Уставы, положения о дисциплине.

Меры поощрения и награждения (виды, основания, порядок применения). Государственные награды. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения и снятия.

ТЕМА 12. Правовое регулирование охраны труда.

Содержание института охраны труда. Законодательство об охране труда. Система стандартов безопасности труда. Нормы и правила по охране труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

Правила охраны труда на вредных и опасных работах. Компенсации и льготы работникам за тяжелые условия работы и работы с вредными условиями.

Специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников. Охрана труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

ТЕМА 13. Защита трудовых прав работников.

Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда. Органы надзора и контроля, их задачи и полномочия. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.

ТЕМА 14. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие материальной ответственности и ее специфика. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Основания материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, права на своевременную оплату труда). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.

Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работника. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

ТЕМА 15. Индивидуальные трудовые споры.

Индивидуальные трудовые споры, понятие и причины их возникновения. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.

Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

ТЕМА 16. Коллективные трудовые споры.

Понятие коллективного трудового спора и причины его возникновения. Виды коллективных трудовых споров. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров

Этапы и порядок примирительных процедур разрешения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже.

Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной.

ТЕМА 17. Международно-правовое регулирование труда.

Понятие и источники международно-правового регулирования труда. Значение международно-правового регулирования труда.

Субъекты международно-правового регулирования труда. Роль Международной организации труда в международно-правовом регулировании труда. Основные конвенции Международной организации труда

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.11 «Трудовое право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад/сообщение/реферат.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права

Примерные темы для докладов:

1. Теоретические проблемы определения места трудового права в системе отраслей права.
2. Гражданское и трудовое право: проблемы соотношения.
3. Роль трудового права в современных условиях.
4. Современные концепции трудового права (основные модели регулирования трудовых отношений).

Типовые оценочные материалы по теме 2. Принципы трудового права

Практико-ориентированные задания

Кейс-задачи: Кейс-задачи представляют собой проблемные задания, в которых обучающемуся предлагается осмыслить реальную, профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения конкретной проблемы .С помощью этого метода обучающиеся получают возможность применять на практике теоретический материал, приобретают навыки анализа различных арбитражно-процессуальных явлений, юридических фактов в сфере арбитражного судопроизводства. Цель – активизация способностей обучающихсяформулировать свои мысли, развитие способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, приобретение навыков применения и толкования нормативных актов, реализации арбитражно-процессуальных норм в профессиональной деятельности, умение выслушать альтернативную точку зрения и аргументировано высказать свою.

При решении кейс-задач студент должен использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс) и обязательно указывать на основании какой статьи Трудового кодекса РФ или иного нормативного-правового акта решена данная задача.

Задача. Можно ли включить в трудовой договор с работником пункт о том, что при выполнении работодателем всех обязательств по настоящему договору работник не имеет права уволиться по собственному желанию в течение 1 года с момента заключения трудового договора? Зная основы трудового законодательства и соблюдая правила и нормы охраны труда ответьте на поставленный вопрос в задаче.

Примерный образец решения задач:

В соответствии со статьей … ТК РФ пункт о том, что при выполнении работодателем всех обязательств по настоящему договору работник не имеет права уволиться по собственному желанию в течение 1 года с момента заключения трудового договора не может быть включен. Так как в соответствии со статьей … Конституции РФ принудительный труд запрещен.

Практико-ориентированные задания предоставляются преподавателем студентам как самостоятельно разработанные, так и из учебных пособий и практикумов, имеющихся в библиотеке Балаковского филиала РАНХиГС. Так, например, основные кейс-задачи преподаватель использует из следующего учебного издания - Трудовое право. Практикум : учебное пособие / под ред. В.Л. Гейхмана, И.К. Дмитриевой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. – 290 с.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание может содержать только 1 верный ответ.

Вопрос 1. Трудовой договор между работником и работодателем подписан 2 сентября 2002 г. без указания срока его вступления в силу. Определите, когда работник должен выйти на работу.

а) 2 сентября 2002 г.;

б) 3 сентября 2002 г.;

в) в течение первой рабочей недели.

Вопрос 2. С ведома работодателя работник был фактически допущен к работе 2 сентября 2002 г., а трудовой договор был с ним заключен 10 сентября 2002 г. Установите, дату возникновения трудовых отношений.

а) 2 сентября;

б) 3 сентября;

в) 10 сентября.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Заключение трудового договора

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и признаки трудового договора.
2. Отграничения трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся

необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки кейс-задач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	**ПК-33.1**	способен анализировать основные этапы формирования науки трудового права в России; нормы трудового законодательства.
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	**ПК-33.2**	способен определять подведомственность трудового спора; найти норму права, относящуюся к конкретному

			спору; владеть понятиями, использующимися в теории и практики трудового права; ведения дискуссий по общим проблемам трудового права
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	**ПК-34.1**	способен применять знания нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	**ПК-34.2**	способен понимать сущность и специфику трудового права, а также анализировать указанные нормы и ориентироваться в содержании и практической реализации *правил* и норм охраны труда в рамках трудовых отношений.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-33	Анализ основных норм трудового законодательства	Ориентируется в системе трудового права Всесторонне анализирует современные нормы трудового законодательства	Зачет проводится в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.
ПК-33	применение норм трудового законодательства	Верно решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства	
ПК-34	применение знаний нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения	Демонстрирует твердые знаний нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения	
ПК-34	понимание сущности и специфики трудового права, анализ нормы и ориентация в содержании и практической реализации *правил* и норм охраны труда в рамках трудовых отношений.	Демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права Всесторонний анализ правил и норм охраны труда Грамотно реализует *правила* и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятие и предмет трудового права. Особенности метода правового регулирования.
2. Система трудового права. Общая и особенная часть. Институты отрасли трудового права.

3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).

4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5. Понятие и виды времени отдыха.

6. Неполное рабочее время

7. Сменная работа и разделение рабочего дня на части

8. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Порядок предоставления отпусков.

9. Правовое регулирование оплаты труда. Системы оплаты труда.

10. Тарифная система оплаты труда.

11. Отпуск без сохранения заработной платы.

12. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

13. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.

14. Поощрения работников.

15. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

16. Понятие и содержание охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда.

17. Правила охраны труда на вредных и опасных работах.

18. Защита трудовых прав работников. Способы защиты трудовых прав.

19. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

20. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

Типовые практико-ориентированные задания

Задача 1. Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней.

Используя основы правовых знаний и, соблюдая правило и нормы охраны труда, дайте ответ на следующие вопросы:

- Законны ли его требования?
- Определите правовую природу данного соглашения.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Анализ основных норм трудового законодательства; применение норм трудового законодательства; применение знаний нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; понимание сущности и специфики трудового права; анализ нормы и ориентация в	Студент в полном объеме ориентируется в системе трудового права; Всесторонне анализирует современные нормы трудового законодательства; Верно решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства; Демонстрирует твердые знаний нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; Демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права; Всесторонний анализ правил и норм охраны труда;	Зачтено

содержании и практической реализации *правил* и норм охраны труда в рамках трудовых отношений.	Грамотно реализует *правила* и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	
	Обучающийся с незначительными ошибками : - ориентируется в системе трудового права; - анализирует современные нормы трудового законодательства; - решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства; - демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; - демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права; - анализирует правила и нормы охраны труда; - реализует *правила* и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	Зачтено
	Обучающийся с ошибками: - ориентируется в системе трудового права; - анализирует современные нормы трудового законодательства; - решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства; - демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; - демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права; - анализирует правила и нормы охраны труда; - реализует *правила* и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	Зачтено
	Обучающийся не: - ориентируется в системе трудового права; - анализирует современные нормы трудового законодательства; - решает проблемные ситуации, возникшие в трудовых отношениях с применением существующих норм трудового законодательства; - демонстрирует знания нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения; - демонстрирует понимание сущности и специфики трудового права; - анализирует правила и нормы охраны труда; - реализует *правила* и нормы охраны труда при решении спорных вопросов, возникших в трудовых отношениях	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 20 минут.

На устный ответ обучающегося на зачета отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (кейс-задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные

решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачете проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета.

1.Система трудового права и ТК РФ.

2. Сержант милиции Иванов был уволен из органов внутренних дел в связи с несоответствием занимаемой должности. Через две недели он обратился в районный суд с иском о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. Районный суд удовлетворил иск Иванова, рассмотрев дело по существу. Используя основы правовых нании ориентируясь в правилах и нормах охраны труда, ответьте на вопрос, правильно ли поступил суд?

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание

нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Трудовое право» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

В целом изучение систематического курса дисциплины «Трудовое право» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

- знакомство с нормативно-правовой базой трудового законодательства;
- обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;
- подготовка к участию в дискуссиях, круглых столах, студенческих конференциях и т.д.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника либо нормативного акта. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами,.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Подготовка к зачету К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

- перечнем вопросов зачету.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов

1.Предмет трудового права.
2.Принципы права в сфере труда.
3.Источники трудового права.
4.Конституция РФ как источник трудового права.
5.Роль судебной практики в правоприменительной деятельности.
6.Локальные акты.
7.Содержание трудового отношения.
8.Основания возникновения, изменения и прекращения трудового отношения
9.Стороны трудового правоотношения.
10.Работник (возраст, гражданство, состояние здоровья, квалификация, ограничение прав).
11.Работодатель.
12.Социальное партнерство.
13.Работники и их представители в органах социального партнерства
14.Формы социального партнерства
15.Правовой статус профсоюзов, права и гарантии их деятельности.
16.Коллективные договоры и соглашения: понятие, содержание, стороны.
17.Трудовой договор: понятие и значение.
18.Сроки трудового договора.
19.Заключение и оформление трудового договора. Документы для приема на работу.
20.Содержание трудового договора.
21.Трудовой договор с предварительным испытанием.
22.Переводы и перемещения работников.
23.Порядок перевода.
24.Временные переводы. Основания и порядок.
25.Изменение условий, определенных трудовым договором с сохранением трудовой функции.
26.Отстранение от работы.
27.Смена собственника имущества организации, реорганизация и изменение подведомственности организации как основание изменения и прекращения трудовых отношений.
28.Основания прекращения трудового договора.
29.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за совершение виновных действий.

30.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.

31.Увольнение работника по сокращению численности или штата организации. Гарантии прав.

32.Прогул.

33.Неоднократное совершение работником дисциплинарного проступка как основание расторжения трудового договора.

34.Отказ работнику в доверии – квалификация и последствия.

35.Аморальный проступок – квалификация и последствия

36.Представление работником заведомо ложных сведений и подложных документов - квалификация и последствия

37.Разглашение охраняемой законом тайны и прекращение допуска к тайне - квалификация и последствия

38.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

39.Гарантии работникам от незаконных увольнений и переводов.

40.Защита персональных данных. (Правовое регулирование и место в системе мер по защите информации от несанкционированного использования).

41.Понятие рабочего времени и методы его регулирования.

42.Виды рабочего времени по продолжительности.

43.Режимы рабочего времени.

44.Смена, ночные работы и виды учета рабочего времени.

45.Сверхурочная работа. Работа в выходной день.

46.Совместительство и совмещение.

47.Ненормированный рабочий день.

48.Гибкое рабочее время.

49.Сменная работа.

50.Разделение рабочего дня на части.

51.Учет рабочего времени. Виды и порядок.

52.Время отдыха. Виды, характеристика видов.

53.Перерывы в работе (виды и основания, оплата и пр.)

54.Отпуск и порядок его предоставления. Стаж. График. Перенос. Замена денежной компенсацией.

55.Виды отпусков. Порядок присоединения отпусков.

56.Учебный отпуск.

57.Отпуск без сохранения заработной платы.

58.Оплата труда работников и методы ее регулирования.

59.Оплата труда как существенное условие трудового договора.

60.МРОТ и прожиточный минимум

61.Международные нормы об оплате труда

62.Формы оплаты труда

63.Системы заработной платы.

64.Тарифная система. ЕТС. Тарификация работ.

65.Системы стимулирования труда работников.

66.Нормирование труда.

67.Гарантии работникам (понятия и случаи).

68.компенсации работникам (понятия и случаи).

69.Командировки.

70.Правовая охрана заработной платы.

71.Трудовой распорядок. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.

72.Дисциплинарный проступок.

73.Правила внутреннего трудового распорядка и трудовые обязанности работника.

74.Материальная ответственность работника. Виды и основания.

75.Случаи полной материальной ответственности. Договор.

76.Материальная ответственность руководителя организации, заместителя и главного бухгалтера

77.Материальная ответственность работодателя.

78.Компенсация морального вреда

79.Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

80.Страхователь, страховщик, застрахованное лицо.

81.Страховой случай. Возмещение вреда здоровью работника.

82.Страховой тариф, страховой взнос.

83.Класс профессионального риска.

84.Охрана труда: понятие и характеристика законодательства.

85.Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

86.Специальные правила по охране труда работающих женщин и лиц с семейными обязанностями.

87.Расследование несчастных случаев на производстве.

88.Обязанности работодателя по охране труда.

89.Индивидуальные трудовые споры. Подведомственность и подсудность.

90.Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

91.Коллективные трудовые споры. Примирительные процедуры.

92.Право на забастовку.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1.Рыженков А.Я., В.М. Мелихов, С.А. Шаронов Трудовое право : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2015

2.Рыженков А.Я., В.М. Мелихов, С.А. Шаронов Трудовое право : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2011

3.М.Б. Смоленский Трудовое право Российской Федерации: учебник. – 2-е изд., исправлен.и доп. М.: Дашков и К 2010

4.Трудовое право : учебник для бакалавров / под ред. Е.Б. Хозлова, В.А. Сафонова. – 5е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2013

9.2 Дополнительная литература

5.Н.Г. Гладков Трудовые споры : учебно-практическое пособие М.: Юрайт 2014

6.В.Е. Егоров, Ю.В. Харитонов Трудовой договор : учебное пособие . – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Кнорус 2015

7.А.И. Иванчак Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] :

учебное пособие. — Электрон.дан. М.: МГИМО 2013 Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46265

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 г. № 14-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 1 ноября 2001 г. № 146-ФЗ(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 24 ноября 2006 г. № 230-ФЗ(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ГПК РФ) (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
11. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
12. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ "Об объединениях работодателей» (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
13. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
14. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
15. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
16. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
17. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/

18. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/

19. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/ и т.д.

6.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru/ сайт справочной правовой системы «Гарант»;
2. http://www.consultant.ru/ сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс»;
3. http://www.rg.ru/ официальный сайт «Российской газеты»;
4. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php ресурс Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
5. http://www.duma.gov.ru/ официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
6. http://президент.рф/ официальный сайт Президента Российской Федерации;
7. http://правительство.рф/ официальный сайт Правительства Российской Федерации;
8. http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
9. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
10. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
11. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
12. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
13. www.rambler.ru / - Поисковая система
14. www.yandex.ru / - Поисковая система
15. www.businesslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования

6.5. Иные источники

1. Журнал «Государство и право»;
2. Журнал «Журнал российского права»;
3. Газета «Российская Газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.12 Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ДОДОРФС
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 4
3. Содержание и структура дисциплины …..…… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….. 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……... 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …… 20
   6.1. Основная литература…….……...…… 20
   6.2. Дополнительная литература……...…...…….. 20
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….. 21
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..…… 21
   6.5. Интернет-ресурсы……...…..... 21
   6.6. Иные источники…….…….... 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	ПК-45.1	Способность использовать методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-45.1	на уровне знаний: методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
		на уровне умений: применять методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
		на уровне навыков: применения методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 8 з.е. (216 часов – в академических часах, 162 часа – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 38 часов / в астрономических часах – 28,5 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 178 часов / в астрономических часах – 133,5 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина (Б1.В.ОД.12) «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.12 «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности»** изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе, 8 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и

документационное обеспечение управления.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б2.П.2 Преддипломная практика

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Хозяйствующие субъекты, действующие на территории Российской Федерации	**63**	**2**	**-**	**-**	**2**	**59**	
1	Введение. Понятие о дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности». Источники и литература	63	2	-	-	2	59	О
2	Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.							О, Д
	Раздел II. Документы, необходимые для функционирования учреждений и организаций	**74/ 2и**	**6 2и**	**-**	**6/ 2и**	**5**	**57**	
3	Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации	37	2	-	4	2	29	О, З
4	Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности.	37/ 4и	4/ 2и	-	2/ 2и	3	28	ЛД, О, З, Т
	Раздел III. Основные	**70**	**4**	**-**	**4**	**-**	**62**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	направления деятельности службы ДОУ							
5	Организация работы с документами	35	2	-	2	-	31	О
6	Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ	35	2	-	2	-	31	О
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**216/ 4и**	**12/ 2и**	-	**10/ 2и**	**16**	**178**	
	Всего в астрономических часах	**162/ 3и**	**9/ 1,5 и**	-	**7,5 / 1,5 и**	**12**	**133, 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), доклад / сообщение / презентация (Д), тестирование (Т).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Хозяйствующие субъекты, действующие на территории Российской Федерации

Тема 1. Введение. Понятие о дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности». Источники и литература

Понятия "делопроизводство", "документационное обеспечение управления" (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Основные термины и определения в области организации работы с документами. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Определение понятий: документооборот; объем документооборота; входящие, исходящие, внутренние документы; регистрация документов, контроль за исполнением документов; срок исполнения документов; формирование дел; оформление дел и др.

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.

Источники и литература. Общая характеристика нормативно-методических документов: Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Учебная литература. Периодические журналы: "Делопроизводство",

"Секретарское дело", "Отечественные архивы", "Справочник секретаря и офис-менеджера".

Понятие юридического лица, коммерческая и некоммерческая организация. Правовая основа деятельности организаций различных форм собственности.

Тема 2. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов

Хозяйственные товарищества и общества. Полное товарищество. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Общество с ограниченной ответственности. Общество с дополнительной ответственностью. Акционерное общество. Производственный кооператив. Унитарное предприятие.

Некоммерческие организации: потребительский кооператив, общественные и религиозные объединения, фонды, учреждения, ассоциации и союзы.

Раздел II. Документы, необходимые для функционирования учреждений и организаций

Тема 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

Процедура создания и регистрации коммерческой организации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Сроки и место государственной регистрации. Решение о государственной регистрации. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, решение о создании юридического лица, учредительные документы, выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения). Свидетельство о регистрации.

Процедура создания и регистрации коммерческих организаций, создаваемых путем реорганизации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Сроки и место государственной регистрации. Решение о государственной регистрации. Формы документов и требования к их оформлению (заявление о государственной регистрации, учредительные документы, решение о реорганизации, договор о слиянии или присоединении, передаточный акт, разделительный баланс).

Процедура ликвидации коммерческой организации. Порядок представления документов при государственной регистрации. Уведомление о ликвидации.

Тема 4. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности. Порядок представления документов

Особенности состава и оформления организационных документов. Учредительный договор. Устав. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении организации. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции.

Документирование распорядительной деятельности. Распорядительная документация.

Информационно-справочная документация. Письма. Email-сообщения. Телеграммы. Служебные записки. Обзоры.

Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.

Конфиденциальные служебные документы. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению.

Раздел III. Основные направления деятельности службы ДОУ

Тема 5. Организация работы с документами

Основные этапы документооборота. Порядок организации работы с документами. Получение, регистрация и рассмотрение документов, передача документов на исполнение, контроль исполнения.

Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.

Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.

Понятие "формирование дел", основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Организация хранения документов в архиве предприятия. Порядок уничтожения и списания документов.

Тема 6. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ

Роль службы ДОУ в создании единой информационной инфраструктуры учреждения. Согласованность управления архивной и оперативной документацией.

Наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

Организация работы с документами с учетом необходимости защиты информации: несанкционированное копирование, негласное ознакомление, уничтожение документов, порядок доступа к делам. Методы оптимизации документопотоков. Взаимодействие службы ДОУ со службой безопасности.

Служба ДОУ как система управления документацией учреждения, современные требования к ее организации. Типовые структуры ДОУ различных уровней управления,

их задачи и функции. Характеристика типовых функций ДОУ. Функция контроля за количеством и качеством документов. Управление традиционными массивами документов и массивами на машинных носителях.

Регламентация деятельности службы ДОУ в конкретном учреждении. Состав нормативно-методических документов, их назначение, структура текста, методика разработки, порядок оформления и применения.

Положение о службе ДОУ – основной организационный документ ее деятельности.

Наименования службы ДОУ. Составные части службы ДОУ: экспедиция, канцелярия, протокольная часть, инспекция по контролю, архив, секретариат, информационно-аналитический отдел, копировально-множительный отдел.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации. Проблемы подготовки персонала и повышения его квалификации.

Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

Размещение службы ДОУ в организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.12 Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определения терминам делопроизводство (документационное обеспечение управления); управление документацией документооборот; объем документооборота; входящие, исходящие, внутренние документы; регистрация документов, контроль за исполнением документов; срок исполнения документов; формирование дел; оформление дел.
2. Дайте характеристику базовым ФЗ, определяющим документационное

обеспечение управления в организациях различных форм собственности.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение хозяйственным товариществам и обществам.
2. В чем отличие полного товарищества от товарищества на вере (коммандитное товарищество)?
3. Какие общие и отличительные черты у общества с ограниченной ответственности, общества с дополнительной ответственностью и акционерного общества?
4. Дать характеристику: некоммерческим организациям: потребительским кооперативам, общественным и религиозным объединениям, фондам учреждениям, ассоциациям и союзам.

Темы докладов

1. Хозяйственные товарищества и общества. Основные направления деятельности
2. Полное товарищество. Основные направления деятельности
3. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Основные направления деятельности
4. Общество с ограниченной ответственностью. Основные направления деятельности

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какова процедура регистрации организаций различных форм собственности?
2. Какие формы документов необходимы при регистрации организаций? Каковы правила их оформления
3. Какие документы необходимо подготовить при ликвидации организаций?

Практико-ориентированные задания

1. Подготовьте решение о создании организации.
2. Подготовьте учредительный договор или устав организации.
3. Подготовьте инструкцию по ведению делопроизводства в организации
4. Составьте штатное расписание организации.
5. Составьте должностную инструкцию сотрудника службы ДОУ

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. В чем особенность состава и оформления организационных документов?
2. Документирование распорядительной деятельности.
3. Для каких целей создается информационно-справочная документация?
4. Правила оформления протокола собрания акционеров.
5. Конфиденциальные служебные документы.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие подсистемы документации входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
2. Дайте характеристику организационным документам.
3. Правила составления и оформления организационно-правовых документов: Учредительный договор, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о структурном подразделении организации, Инструкции по отдельным видам деятельности, Должностные инструкции.
4. Правила составления и оформления распорядительной документации.

5. Дайте характеристику распорядительным документам.

6. Правила составления и оформления распорядительной документации.

7. Каковы правила оформления информационно-справочных документов?

8. Правила составления и оформления: Письма, Email-сообщения, Телеграммы, Служебные записки, Обзоры.

9. Требования к оформлению протокола, состав реквизитов. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.

10. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению конфиденциальных документов.

Практико-ориентированные задания

1. Составьте протокол общего собрания членов акционерного общества об утверждении итогов работы за год и распределении прибыли.
2. Составьте приказ по основной деятельности о распределении обязанностей между двумя заместителями руководителя.
3. Составьте приказы по личному составу о приеме, переводе командировании сотрудника и об увольнении.
4. Составьте акт о приеме-передаче дел на архивное хранение.
5. Составьте акт на уничтожение документов.
6. Составьте письмо о вашем сотрудничестве с другой организацией.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какой из перечисленных документов руководитель утверждает:

1.1. приказ по личному составу

1.2. смета

1.3. протокол

2. К какому виду приказов относится приказ «О внесении изменений в штатное расписание»:

2.1. по организационным вопросам

2.2. по основной деятельности

4.3. по личному составу

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Для каких целей необходим контроль за исполнением документов в организации?
2. Какие документы берутся на контроль?
3. Как происходит обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов?
4. Какие основные требования предъявляются к формированию дел?

Типовые оценочные материалы по теме 6.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие наименования бывают у службы ДОУ? В чем их разница?
2. Основные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ?
3. Как определяется должностной и численный состав службы ДОУ?
4. Назовите задачи и функции, стоящие перед службой ДОУ.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или

нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-45	владением методами оптимизации документопотоков	ПК-45.1	Способность использовать методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 45.1 Способность использовать методы оптимизации	Использует методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм	Определен количественный состав документопотоков, разработаны оптимальные маршруты	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос

документопотоков в организациях различных форм собственности	собственности	движения документопотоков .	и выполнение практико-ориентированного задания

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Законодательные и нормативно-методические акты документационного обеспечения управления организаций различных форм собственности
2. Правовая основа деятельности организаций различных форм собственности.
3. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов. Общая характеристика.
4. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов.
5. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров.
6. Документы, необходимые для регистрации организации.
7. Документы, необходимые для реорганизации организации.
8. Документы, необходимые для ликвидации организации.
9. Учет и анализ объемов документооборота.
10. Методы оптимизации документопотоков.
11. Документальный фонд учреждения.
12. Номенклатура дел.
13. Организация хранения документов в архиве предприятия.
14. Порядок уничтожения и списания документов.

Типовые практико-ориентированные задания

Подготовьте решение о создании организации

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Использует методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности	Определен количественный состав документопотоков, разработаны оптимальные маршруты движения документопотоков Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент незначительными трудностями определяет количественный состав документопотоков, с несущественными ошибками разработаны оптимальные маршруты движения документопотоков Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо

	Студент с большими трудностями определяет количественный состав документопотоков, с существенными ошибками разработаны оптимальные маршруты движения документопотоков Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно
	Студент не умеет определять количественный состав документопотоков, не разработаны оптимальные маршруты движения документопотоков Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы

экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Правовая основа деятельности организаций различных форм собственности.

2 вопрос: Подготовьте решение о создании организации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного

конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание

докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Дайте определения терминам делопроизводство (документационное обеспечение управления); управление документацией документооборот; объем документооборота; входящие, исходящие, внутренние документы; регистрация документов, контроль за исполнением документов; срок исполнения документов; формирование дел; оформление дел.
2. Дайте характеристику базовым ФЗ, определяющим документационное обеспечение управления в организациях различных форм собственности.
3. Дайте определение хозяйственным товариществам и обществам.
4. В чем отличие полного товарищества от товарищества на вере (коммандитное товарищество)?
5. Какие общие и отличительные черты у общества с ограниченной ответственности, общества с дополнительной ответственностью и акционерного общества?
6. Дать характеристику: некоммерческим организациям: потребительским кооперативам, общественным и религиозным объединениям, фондам учреждениям, ассоциациям и союзам.
7. Какова процедура регистрации организаций различных форм собственности?
8. Какие формы документов необходимы при регистрации организаций? Каковы правила их оформления
9. Какие документы необходимо подготовить при ликвидации организаций?
10. Какие подсистемы документации входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
11. Дайте характеристику организационным документам.
12. Дайте характеристику распорядительным документам.
13. Каковы правила оформления информационно-справочных документов?
14. Для каких целей необходим контроль за исполнением документов в организации?
15. Какие документы берутся на контроль?
16. Как происходит обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов?
17. Какие основные требования предъявляются к формированию дел?
18. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
19. Какие требования предъявляются к составлению заголовков дел в номенклатуре дел и правила их систематизации?
20. Отчего зависят сроки хранения дел?
21. Для каких целей необходимо вести учет документов в организациях? Как это происходит?
22. Какие делопроизводственные операции выполняют работники службы ДОУ при поступлении документов в организацию?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- проверка письменных работ студентов (доклады);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий.
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт, 2016

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

6.2. Дополнительная литература

1. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. М.: Юрайт,, 2016.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8 (ред. от 11.07.2011) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) // Российская газета. 27.10.2004; СЗ РФ. 02.08.2010. № 31. Ст. 4196
3. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ //. Принят Государственной Думой 24 ноября 1995 г.
4. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ. //. Принят Государственной Думой 14 января 1998 г.
5. О государственной регистрации юридических лиц: федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129 ФЗ.
6. «О коммерческой тайне»: федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ
7. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.
8. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (ред. от 29.07.2011) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.
9. Об утверждении разъяснений о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: приказ Минюста РФ от 04 мая 2007 г. № 88 (ред. от 26.05.2009) // СЗ РФ. 2007.
10. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.13 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ГМиВА
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…… 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 31
   6.1. Основная литература…….…...……...…… 31
   6.2. Дополнительная литература……...…..…….. 32
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 32
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……... 32
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…..**.....** 32
   6.6. Иные источники…….……. 32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 33

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.13 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21.1	Способность составлять описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передавать дела в архив
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК-39.1	Способность организовать работу различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-21.1	на уровне знаний: правил составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
		на уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
		на уровне навыков: составления внутренней описи дел для особо ценных документов,

		оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-39.1	на уровне знаний: порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
		на уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, проводить подготовку дел для передачи в архив организации, государственный или муниципальный архив
		на уровне навыков: формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации государственный или муниципальный архив

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часов – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 33 часа/ в астрономических часах – 24,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 111 часов / в астрономических часах – 83,25 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.13 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.13 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** изучается **на заочной форме обучения** - на 4 курсе, 7 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б2.П.2 Преддипломная практика.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен, контрольная работа.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Состояние архивного дела на современном этапе 34		**2**	**-**	**2**	**2**	**28**	
1	Строительство архивной системы Российской Федерации. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР	22	2	-	-	2	18	О
2	Законодательство РФ в архивной сфере							
3	Понятие и структура Росархива. Задачи Росархива. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом	12	-	-	2	-	10	О
	Раздел II. Понятия государственный, муниципальный и ведомственный архивы. Первичные документы и организация работы	**57/ 2и**	**2**	**-**	**4/ 2и**	**4**	**47**	
4	Архивный фонд Российской Федерации Государственный архив. Первичные документы государственного архива	22	2	-	-	-	20	О
5	Документальные архивные	21	-	-		2	17	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	комплексы в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАСПИ, РГАНИ).				2			
6	Ведомственный архив. Первичные документы ведомственного архива. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Организация работы муниципального архива	14/ 2[и]	-	-	2/ 2[и]	2	10	О, З
	Раздел III. Принципы и методы организации комплектования и хранения документов	**44**	**-**	**-**	**4**	**4**	**36**	
7	Критерии организации документов в РФ. Фондообразование. Экспертиза ценности документов. Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования	22		-	2	2	18	О, З, Т
8	Подготовка и порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива	22	-	-	2	2	18	О, З, Т
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен, контрольная работа**
	Всего в академических часах	**144/ 2[и]**	**4**	-	**10/ 2[и]**	**19**	**111**	
	Всего в астрономических	**108/**	**3**	-	**7,5**	**14,**	**83,2**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	часах	1,5и			/ 1,5и	25	5	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), доклад / сообщение / презентация (Д), тестирование (Т).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Состояние архивного дела на современном этапе

Тема 1. Строительство архивной системы Российской Федерации. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР

Становление самостоятельной системы архивов РФ в 1991 г.

Подписание Соглашения глав государств СНГ о правопреемстве в отношении госархивов бывшего СССР.

Реорганизация партийных архивов. Создание сети центральных государственных архивов РФ.

Формирование комитета по делам архивов при Правительстве РФ.

Тема 2. Законодательство РФ в архивной сфере

Тенденции развития государства как определяющий фактор направления развития архивного дела в стране. Децентрализация управления архивным делом. Рассекречивание документов. Повышение степени доступности архивных документов.

Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РСФСР от 24.08.1991 «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР». Распоряжение Президента РФ от 22.10.1993 «О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а также некоторых средств массовой информации и общественных организаций». Постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ.

Постановление Верховного Совета РФ от 19.06.1992 "О временном порядке доступа к архивным документам и их использования».

Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров документации. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (1992г.).

Издательская деятельность госархивов.

Закон РФ "Основы законодательства РФ о культуре" от 09.10.92 № 3612-1 (ред. от 23.06.99).

Закон РФ от 07.07.1993 № 5341-1"Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах**".**

Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». Принятие Основ законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Постановление Правительства РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993 г.).

Регламентация порядка использования информации. Указ Президента РФ от 31.12.1993 «О дополнительных гарантиях права граждан на информацию», Соглашение об использовании архивной информации в СНГ, Распоряжение Президента РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» 1995 г.

Положение об Архивном фонде Российской Федерации и Положение о государственной архивной службе Российской Федерации (1994 г.).

Мероприятия по обеспечению сохранности документов. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 «Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц».

Положение о лицензионной деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов (1995 г.).

Переименование Государственной в Федеральную архивную службу России (1996 г.).

Разработка Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (1997 г.).

Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ (утвержден приказом Росархива № 11 от 11.03.97).

Указ Президента РФ от 02.04.1997 № 275 "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ"**.**

Постановление Правительства РФ от 28.12.98 № 1562 (ред. от 22.07.2003) Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России.

Постановление Правительства РФ от 15.03.99 № 283 "О федеральных государственных архивах".

ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Причины изменения законодательства в сфере архивного дела. Принятие Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Содержание ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Сравнительный анализ с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах. Основные расхождения.

Роль ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в принятии Закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Нормативно-методические документы в области архивного дела. Основные правила работы государственных архивов (2002 г.). Основные правила работы архивов организаций (2003 г.). Деятельность ВНИИДАД.

Нормативные документы, регламентирующие отдельные направления организации архивного дела. ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов». Закон РФ от 15.04.1993 «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

Тема 3. Понятие и структура Росархива. Задачи Росархива. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом

Федеральная архивная служба России (Росархив);

федеральные госархивы, научные и другие организации, подчиненные непосредственно Росархиву, органы управления архивным делом на местах, подчиненные им учреждения;

Коллегия для коллегиального обсуждения и решения вопросов, связанных с

развитием архивного дела в России.

Научный совет по рассмотрению научных проблем архивного дела в России и Центральная экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ РФ и их экспертизой ценности.

Задачи Росархива.

Раздел II. Понятия государственный, муниципальный и ведомственный архивы. Первичные документы и организация работы

Тема 4. Архивный фонд РФ. Государственный архив. Первичные документы государственного архива

Определение понятия Архивного фонда Российской Федерации. Определение состава Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Порядок включения архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, разграничение права собственности на архивные документы в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Классификация документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Систематизация документов Архивного Фонда Российской Федерации

Уровни классификации. Классификация документов и дел в пределах АФ РФ. Классификация документов и дел в пределах архива. Классификация документов и дел в пределах архивного фонда.

История формирования признаков классификации на первом уровне. Организация документов и дел по признаку принадлежности - к историческим эпохам; к значимым комплексам документов; к определенным отраслям деятельности; к административно-территориальным единицам; фондообразователю; по способу и технике закрепления информации.

Современная классификация документов и дел АФ РФ. Классификация документов и дел: по формам собственности (государственные, негосударственные; систематизация по хронологии – дореволюционный период, советский период, современный период), по видам носителей, способам и технике закрепления информации, по срокам хранения (постоянное, депозитарное, временное хранение документов). Определение и характеристика постоянного хранения документов. Определение и характеристика депозитарного хранения документов. Определение и характеристика временного хранения документов.

Понятие государственного архива.

Задачи государственного архива.

Общие и специализированные архивы.

Понятие комплектующиеся и некомплектующиеся (исторические) архивы.

Временное хранение документов государственной части Архивного фонда РФ.

Документальные материалы, хранящиеся в государственном архиве.

Тема 5. Документальные архивные комплексы в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАСПИ, РГАНИ)

Характеристика современной сети федеральных государственных архивов. Анализ характера изменений сети государственных архивов в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР от 04.04.1890 г., Положению о Комитете по делам архивов РФ и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации от 24.06.1992 г. и существующим положением. Характеристика деятельности и состав фондов Государственного архива Российской Федерации (ГАРФ), Государственного архива древних актов (РГАДА), Российского государственного военно-исторического архива (РГВИА), Российского государственного архива экономики (РГАЭ),

Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного научно-технического архива (РГНТА) и других.

Тема 6. Ведомственный архив. Первичные документы ведомственного архива. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Организация работы муниципального архива

Понятие ведомственный архив.

Задачи ведомственного архива.

Разновидности ведомственного архива: центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ; центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций; объединенный архив; архив организации.

Документальные материалы, хранящиеся в ведомственном архиве.

Понятие муниципальный архив.

Положение о муниципальном архиве.

Задачи муниципальных архивов по сохранению документальных материалов Архивного фонда РФ.

Организация деятельности муниципального архива.

Постоянное и временное хранение документальных материалов.

Раздел III. Принципы и методы организации комплектования и хранения документов

Тема 7. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование. Экспертиза ценности документов. Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования

Понятие классификации и систематизации документов Архивного фонда РФ.

Организация документов. Критерии организации документов в РФ; формы собственности; виды носителей, способы и техника закрепления информации; сроки хранения.

Понятие фондообразования. Признаки фондообразователя. Архивный фонд фондообразователя и его разновидности: архивный фонд организации; архивный фонд личного происхождения; объединенный архивный фонд; архивная коллекция.

Принципы фондообразования.

Регламентация вопросов организации и проведения экспертизы ценности документов. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (2002 г.). Внутренние организационные документы.

Определение понятия экспертизы ценности документов. Определение в соответствии с ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013. Определение в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Критерии ценности документов, учитываемые при проведении экспертизы ценности. Критерии происхождения. Критерии содержания. Критерии внешних особенностей.

Специфика экспертизы ценности электронных документов.

Состав и функции экспертных комиссий. ЭК. ЦЭК. ЭПК.

Порядок проведения экспертизы ценности документов. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.

Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи дел постоянного хранения. Описи дел временного хранения. Описи дел по личному составу. Описи электронных документов. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Порядок уничтожения документов.

Понятие комплектования. Этапы проведения комплектования.

Источники комплектования. Источники комплектования муниципальных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок включения в списки негосударственных организаций и граждан.

Состав документов, подлежащих передаче в архив. Организация хранения документов временного (до 10 лет) хранения. Организация хранения документов по личному составу.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Порядок передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Требования к документам при передаче их архивов учреждений на государственное хранение.

Понятие о номенклатуре дел. Типовая, примерная, индивидуальная номенклатуры дел. Номенклатура дел организации. Номенклатура дел структурных подразделений. Содержание, структура, принципы составления и оформления номенклатуры дел. Порядок и основные требования к формированию дел в организации.

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

Полное оформление дел. Подшивка в дела. Нумерация листов дела. Лист-заверитель. Внутренняя опись документов. Оформление обложки дела.

Частичное оформление дел.

Составление и оформление описей дел. Понятие об описи дел. Опись дел структурных подразделений. Опись дел организации. Периодичность, принципы составления, структура, требования к составлению описей дел структурных подразделений. Принципы составления, структура, требования к составлению сводной описи дел.

Тема 8. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива

Понятие подготовка дела к передаче в архив.

Понятие оформление и формирование дела.

Порядок формирования дел.

Основные требования, предъявляемые к архивному оформлению дел.

Основные реквизиты обложки дел.

Передача дел в архив.

Основные этапы работы по передаче документов организации в Росархив.

Понятие об организации хранения документов. Представление о принципах и направлениях обеспечения сохранности документов.

Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архива. Требования к составу помещений основного назначения архива. Требования к хранилищу архивных документов.

Режимы хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим.

Обеспечение физико-химической сохранности документов.

Организация документов в хранилище. Средства хранения. Требования к

размещению стеллажей в хранилище. Требования к организации хранения документов в хранилище. Особенности и основные требования к организации хранения электронных документов. Организация топографирования. Постеллажный топографический указатель. Пофондовый топографический указатель.

Порядок выдачи дел из хранилища. Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел. Оформление выдачи дел. Регистрация выдачи дел. Организация и оформление выдачи дел во временное пользование в другие организации. Организация и оформление выдачи дел для страхового копирования, реставрации, переплета. Лист использования. Карта-заместитель. Организация транспортировки дел.

Организация и проведение проверки наличия и состояния документов.

Понятие и создание страхового фонда и фонда пользования.

Понятие об учете документов в архиве организации.

Понятие о единицах учета. Понятие о единицах хранения. Основные принципы проведения учета.

Понятие и порядок организации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Учетные документы государственного учета (паспорт архива организации, паспорт организации). Государственный учет уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Характеристика понятия системы учетных документов архива. Основные учетные документы – состав и виды.

Книга учета поступления и выбытия документов. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Список фондов. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Лист фонда. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Опись дел. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Реестр описей. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Дело фонда. Характеристика, содержание, порядок составления и оформления.

Паспорт архивохранилища. Порядок оформления.

Опись особо ценных дел. Порядок оформления.

Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования. Порядок оформления.

Опись страхового фонда. Порядок оформления.

Лист-заверитель дела. Порядок оформления.

Основания для составления основных учетных документов (при поступлении документов в архив организации, при выбытии документов из архива организации). Оформление внутренней работы архива.

Вспомогательные учетные документы. Карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и др.

Организация и оформление учета дел и документов, находящихся на депозитарном хранении.

Организация учета электронных документов. Автоматизация и оптимизация учета архивных документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.13 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» используются следующие методы

текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

Защита контрольной работы: в устной форме в виде собеседования

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение архива, архивного документа, Архивного фонда РФ и др.
2. Какие исторические события стали предпосылкой реорганизации прежних партийных архивов в 1990-е гг.?
3. Когда началось формирование Комитета по делам архивов при Правительстве РФ? Чем занимается данный Комитет?
4. В чем заключается принцип целостности и неделимости фондов?

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие законодательные и нормативно-методические акты были приняты в конце 1990-х – начале 2000-х гг. в архивной сфере? Дайте их краткую характеристику.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие задачи стоят перед Росархивом на сегодняшний день?
2. Какие федеральные государственные архивы находятся в непосредственном подчинении Росархива?
3. Как федеральные государственные архивы взаимодействуют между собой для сохранения исторических источников?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие архивные фонды и архивные коллекции входят в состав Архивного фонда РФ?
2. Что подразумевается под понятиями государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ?
3. Что является учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ?
4. Как происходит комплектование и учет документов?

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества находятся в государственных архивах?
2. Какие документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота хранятся в государственных архивах?

3. Перечислите документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники, хранящиеся в государственных архивах.

Темы докладов

1. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
2. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
3. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).
4. .Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие задачи стоят перед ведомственными архивами
2. Какие ведомственные архивы могут создаваться в зависимости от компетенции организаций? В чем их сходство и отличия?
3. Какими могут быть ведомственные архивы в зависимости от состава хранящейся документации?
4. Каковы функции муниципального архива?

Практико-ориентированное задание

Заполните таблицу:

Сравнительный анализ организации деятельности архивов

Технические вопросы	Государственный архив	Ведомственный архив	Муниципальный архив
Нормативное регулирование			
Комплектование			
Организация хранения			
Систематизация архивных фондов и документов			
Основные направления использования документов			
Должностной состав служащих архивов и			

их обязанности			

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Перечислите критерии организации документов в РФ.
2. Какие признаки используются для систематизации единиц хранения в фонде?
3. Дайте определения: архивный фонд организации, архивный фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.
4. Что такое экспертиза ценности документов? Как проводится экспертиза ценности документов?

Практико-ориентированные задания

Расставьте в правильной последовательности этапы составления сводной номенклатуры дел:

1. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с лицом, ответственным за архив
2. Составление проекта сводной номенклатуры дел
3. Подписание сводной номенклатуры дел руководителем службы документационного обеспечения управления
4. Утверждение сводной номенклатуры дел руководителем организации
5. Составление номенклатуры дел структурного подразделения
6. Регистрация сводной номенклатуры дел
7. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией архивного органа
8. Согласование проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией организацией (центральной экспертной комиссией)

5, 2, 1, 8, 7, 3, 4, 6

Из предложенного перечня выберите операции, осуществляемые при полном оформлении дела:

- формирование дела
- подшивка или переплет дела
- составление итоговой записи
- составление карты-заместителя
- нумерация листов дела
- составление листа-заверителя
- составление внутренней описи дела
- составление листа использования документов
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Правильный ответ:

- подшивка или переплет дела
- нумерация листов дела
- составление листа-заверителя
- составление внутренней описи дела
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какие могут быть номенклатуры дел?

1.1. конкретная

1.2. примерная

1.3. типовая

1.4. все вышеперечисленные

2. Экспертиза ценности документов – это

2.1. приведение документов к единообразию

2.2. отбор документов на государственное хранение

2.3. контроль за сроками исполнения документов

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Из каких этапов состоит порядок формирования дел?

2. Какие требования необходимо соблюдать для полного архивного оформления дела?

3. Что из себя представляет систематизация документов?

4. Какие реквизиты помещаются на обложку дела?

Практико-ориентированные задания

Составьте правильно опись дел постоянного срока хранения

ООО «ФАЭТОН»
Фонд №_____
ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ед.хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись И.А.Соколова

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись А.А.Петрова
12.03.2016

Исправьте акт на уничтожение документов и добавьте необходимые реквизиты:

Наименование организации

А К Т

_____№_____

_____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
Председатель: Фамилия И.О. – занимаемая должность
Члены комиссии: Фамилия И.О. – занимаемая должность
Фамилия И.О. – занимаемая должность
Фамилия И.О. – занимаемая должность
составили настоящий акт в том, что были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
_____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого_____ед.хр. за _____годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК
_____
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов Подпись И.О.Фамилия
Дата

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. В какое из перечисленных дел помещается внутренняя опись:
1.1. личное дело
1.2. приказы организации по личному составу
1.3. переписка с органами власти и управления

2. Можно ли вести личную карточку формы Т-2 в электронном виде:
2.1. да
2.2. нет
2.3 не знаю

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы.

Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21.1	Способность составлять описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передавать дела в архив

ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	ПК-39.1	Способность организовать работу различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 21.1 Способность составлять описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передавать дела в архив	Анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением составленные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения	Проведен всесторонний анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение в соответствии с индивидуальной темой, сделаны практические выводы. В соответствии с нормативно-методическими актами составлены описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, обеспечивающие эффективную деятельность	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания Контрольная работа
ПК- 39.1 Способность организовать работу различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	Организация работы различных типов и видов архивов: государственно-го, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	Демонстрирует знания принципов организации работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Изменения в организации архивного дела в 1990-е гг.
2. Характеристика основных законодательных актов в архивной сфере.
3. Характеристика нормативно-правовой базы работы архива.
4. Организация управления и функционирования системы архивных учреждений Российской Федерации.
5. Основные задачи и функции архива.
6. Права архива, ответственность архива.
7. Современная сеть архивных учреждений Российской Федерации: основные направления деятельности, состав фондов.
8. Организация Архивного фонда РФ. Принципы классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.
9. Организация документов и дел в пределах архивов.
10. Понятие архивных документов, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности. Порядок определения собственности архивных документов.
11. Нормативная регламентация, порядок организации управления государственным архивом и основные направления его деятельности
12. Нормативная регламентация вопросов организации деятельности и управления архива, находящегося в частной собственности.
13. Структура и штатная численность сотрудников ведомственного архива.
14. Документы, хранящиеся в ведомственном архиве

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте опись дел постоянного срока хранения

Типовые темы контрольных работ по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

1. Организация доступа к архивным документам: история, современное состояние и нормативная регламентация
2. Понятие архивных документов, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности. Порядок определения собственности архивных документов
3. Современная сеть архивных учреждений Российской Федерации: основные направления деятельности, состав фондов
4. Понятие постоянного, временного и депозитарного хранения документов.
5. Нормативная регламентация, порядок организации управления государственным архивом и основные направления его деятельности
6. Нормативная регламентация, порядок организации управления муниципальным архивом и основные направления его деятельности
7. Уровни и вопросы взаимодействия архивных учреждений.
8. Порядок рассекречивания документов.
9. Понятие и организация учета документов (в том числе, особо ценных) в архиве.
10. Характеристика нормативно-правовой базы работы архива.

Полный набор оценочных материалов для промежуточного контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Экзамен

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением составленные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения Организация работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	Проведен всесторонний анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение в соответствии с индивидуальной темой, сделаны практические выводы. Демонстрирует знания принципов организации работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент затрудняется в проведении анализа в области подготовки и передачи документов на архивное хранение. Имеются незначительные трудности в определении принципов организации работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с большими трудностями проводит анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение. Имеются трудности в определении принципов организации работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно

	Студент не умеет проводить анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение. Не знает принципы организации работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д. Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

Контрольная работа

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Анализ в области подготовки и передачи документов на архивное хранение в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением составленные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения	Содержание контрольной работы полностью соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в полном объеме, контрольная работа имеет структуру, соответствующую требованиям положения о контрольной работе, содержит выводы по главам, а также в заключении, библиографический список включает не менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	зачтено
Организация работы различных типов и видов архивов: государственного, муниципального, ведомственного, частного, комплектующегося архивными документами и не комплектующегося и т.д.	Содержание контрольной работы не в полной мере соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в не полном объеме, контрольная работа имеет структуру, не соответствующую требованиям положения о контрольной работе, не содержит выводы по главам, а также в заключении, библиографический список включает менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках

соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ 1

1 вопрос: Нормативная регламентация, порядок организации управления государственным архивом и основные направления его деятельности

2 вопрос: Составьте акт на уничтожение документов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса

познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-

ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

Подготовка контрольной работы.

Контрольная работа в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения контрольной работы развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Контрольная работа в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель контрольной работы: закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Контрольная работа выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки контрольной работы является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей контрольной работы должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы контрольной работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель контрольной работы и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию контрольной работы). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть контрольной работы должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части контрольной работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части контрольной работы должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5. Заключение – должно содержать выводы по выполненной контрольной

работы и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели контрольной работы и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении контрольной работы. Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В контрольной работе должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью контрольной работы, приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Контрольная работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению контрольных работ, утвержденных на факультете.

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Если контрольная работа заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько контрольных работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, контрольная работа допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по контрольной работе выставляется по результатам публичной защиты.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор нтернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Дайте определение архива, архивного документа, Архивного фонда РФ и др.
2. Какие исторические события стали предпосылкой реорганизации прежних партийных архивов в 1990-е гг.?
3. Когда началось формирование Комитета по делам архивов при Правительстве РФ? Чем занимается данный Комитет?
4. В чем заключается принцип целостности и неделимости фондов?
5. Какие законодательные и нормативно-методические акты были приняты в конце 1990-х – начале 2000-х гг. в архивной сфере? Дайте их краткую характеристику.
6. Какие задачи стоят перед Росархивом на сегодняшний день?
7. Какие федеральные государственные архивы находятся в непосредственном подчинении Росархива?
8. Как федеральные государственные архивы взаимодействуют между собой для сохранения исторических источников?
9. Какие архивные фонды и архивные коллекции входят в состав Архивного фонда РФ?
10. Что подразумевается под понятиями государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ?
11. Что является учетно-классификационной единицей Архивного фонда РФ?
12. Как происходит комплектование и учет документов?
13. Какие документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества находятся в государственных архивах?
14. Какие документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота хранятся в государственных архивах?
15. Перечислите документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники, хранящиеся в государственных архивах.
16. Назовите документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли, которые хранятся в государственных архивах.
17. Какие задачи стоят перед ведомственными архивами
18. Какие ведомственные архивы могут создаваться в зависимости от компетенции организаций? В чем их сходство и отличия?
19. Какими могут быть ведомственные архивы в зависимости от состава хранящейся документации?
20. Каковы функции муниципального архива?
21. Перечислите критерии организации документов в РФ.
22. Какие признаки используются для систематизации единиц хранения в фонде?
23. Дайте определения: архивный фонд организации, архивный фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд, архивная коллекция.
24. Что такое экспертиза ценности документов? Как проводится экспертиза ценности документов?
25. Из каких этапов состоит порядок формирования дел?
26. Какие требования необходимо соблюдать для полного архивного оформления дела?
27. Что из себя представляет систематизация документов?
28. Какие реквизиты помещаются на обложку дела?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- проверка письменных работ студентов (доклады);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий;
- проверка тестовых заданий и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. .Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. М.: Юрайт, 2016. http://www.biblio-online.ru/book/7806DB34-4408-4637-9D52-39AEB2693FFB

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие . — Электрон. дан. М.: Флинта 2012 Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181

4. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные. СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26872.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров М.: Юрайт, 2013

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт, 2016

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: ФЗ от 22.10.2004 № 125
2. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526.
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 . М., 2013
4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997
5. Основные правила работы государственных архивов. М., 2002
6. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/
10. Архивы России. www.rusarchives.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор;

помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.14 Офисное программирование
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Офис. прогр.
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы. 5
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …... .. 16
   6.1. Основная литература……...……...…….. 16
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..……. 16
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 16
   6.4 Нормативные правовые документы……..…….……. 16
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……..... 16
   6.6. Иные источники…..…….....…….. 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.14 Офисное программирование обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15.2	Способность к использованию способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
Д. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации / /- D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	**ПК-15.2**	**на уровне знаний:** понятийный аппарат, принципы, назначение, методы и способы офисного программирования
		на уровне умений: использовать основные методы и способы офисного программирования с целью расширения функционала программ, входящих в офисный пакет Microsoft Office
		на уровне навыков: использования основных методов и способов офисного программирования для настройки офисных документов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е. (в академических часах - 72 часа/ в астрономических часах – 54 часа).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 16 часов/ в астрономических часах – 12 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 56 часов/ в астрономических часах – 42 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Офисное программирование» входит в вариативную часть ОП ВО и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина **Б1.В.ОД.14** «Офисное программирование» изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе, 8 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информационных технологий, дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.6 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Введение. Понятие офисного программирования.	18	2	-	-	-	16	С, Т
2	Основные сведения о программировании на VISUAL BASIC для приложений.	16	-	-	-	-	16	С, Т
3	Программирование в приложениях Office средствами VBA.	34/ 2и	2	6/ 2и	-	2	24	С, Т, РЗ
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачёт**
Всего в академических часах:		**72/ 2и**	**4**	**6/ 2и**	**-**	**6**	**56**	
Всего в астрономических часах:		**54/ 1,5и**	**3**	**4,5 / 1,5 и**	**-**	**4,5**	**42**	

Примечание: и - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ) .

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Понятие офисного программирования

Предмет курса, его цель. Содержание и структура курса. Краткие сведения об объектно-ориентированном программировании. Основные понятия объектно-ориентированного программирования. Классы и инкапсуляция. Наследование. Встраивание против наследования. Визуальное и событийно-управляемое программирование. Классы и объекты.

Объекты Office. Документы и проекты. VBA и объекты - обзор. Библиотека объектов - каркас приложений. Построение каркаса документа. Библиотека объектов и Object Browser. Объекты Application. Коллекции Excel: Workbooks, Sheets. Коллекции Word: Documents, Paragraphs, Characters, Words, Sentences. Объекты Selection. Активные объекты и метод Activate.

Проектирование документов. Документ и его программный проект. Модули - обработчики событий. Стандартные модули. Модули классов. Модуль макросов. Структура модуля.

Окно проекта. Свойства проекта. Имя проекта. Защита проекта. Окно кода. Проект и область видимости. Система документов и ее проект. Организация системы документов. Обмен информацией между документами.

ТЕМА 2. Основные сведения о программировании на VISUAL BASIC для приложений.

VBA Проекты и Модули. Общие сведения. Окно проектов приложения Проект (VBA) Project. Модули в VBA Объявления на уровне модуля. Основные сведения об объектах. Объекты в программировании. Использование свойств. Установка значений свойств. Использование методов. Методы с параметрами. Совместное использование методов и свойств. Переменные, типы данных и константы. Описание переменных. Задание собственных типов данных. Область определения и время жизни переменных. Задание области определения переменной. Описание и использование констант.

Операции и операторы VBA. Выражения. Приоритеты операций. Основные арифметические операторы. Операторы сравнения. Сложные логические операторы (конъюнкция, дизъюнкция и т.д.). Операторы конкатенации. Запись выражений в VBA. Приоритеты операций в VBA. Операторы управления VBA.

Инструкция If...Then...Else. Инструкция Select Case. Цикл For...Next. Цикл While...Wend. Цикл Do...While. Цикл Do...Until. Предотвращение бесконечного цикла. Безусловный выход из цикла. Цикл For Each...Next. Инструкция With...End With. Безусловный выход из блока. Безусловный переход с помощью инструкции GoTo. Вызов подпрограмм и функций.

Функции, процедуры, макросы, модули, проекты Классификация процедур. Синтаксис процедур и функций. Структура процедуры. Вызовы процедур и функций. Встроенные функции VBA.

Элементы управления в приложениях VBA. Программирование элементов управления. Дополнительные элементы управления.

ТЕМА 3. Программирование в приложениях Office средствами VBA

Проектирование интерфейса. Создание меню. Коллекция CommandBars. Создание собственных и модификация встроенных меню Создание собственного головного меню. Использование диалогового окна Настройка. Создание меню с помощью VBA. Добавление выпадающих меню. Добавление подменю. Удаление команды с помощью VBA. Изменение меню во время работы программы. Вывод собственной панели меню.

Диалоговые окна и элементы управления. Общие сведения и применение. Встроенные диалоговые окна. Коллекция Dialogs и объект Dialog. Вывод сообщений. Функция MsgBox. Окно ввода данных. Функция InputBox. Создание пользовательских диалоговых окон. Обмен данными с диалоговым окном. Объекты диалоговых окон.

Проектирование интерфейса. Объекты диалоговых окон. Объект UserForm (диалоговое окно), коллекция UserForms (диалоговые окна).

Отладка программ и обработка ошибок. Отладка программ и обработка ошибок как часть процесса разработки. Типы ошибок. Примеры ошибок. Общие сведения о перехвате ошибок. Объект Err и подпрограмма обработки ошибки.

Автоматизация работы в Excel с помощью VBA . Модель объектов Excel. Автоматизация работы в Word с помощью VBA. Автоматизация работы в Access с помощью VBA.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *(Б1.В.ОД.14 Офисное программирование)* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Собеседование, опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, и т.п.

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специальные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов и демонстрацией результатов практической работы (реконструктивный уровень).

Тестирование

Средство контроля, обеспечивающее объективную оценку результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса дисциплины. Вопросы содержат тесты закрытого и открытого типов. В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один или несколько правильных. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Собеседование, опрос

1. Назначение и цели офисного программирования.
2. Понятие и принципы VBA.
3. Классы и инкапсуляция. Наследование.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Собеседование, опрос

1. Элементы управления в приложениях VBA.
2. Коллекции Excel: Workbooks, Sheets.
3. Коллекции Word: Documents, Paragraphs, Characters, Words, Sentences.

Тестирование

1. Запрограммированная последовательность действий, записанная на языке программирования Visual Basic for Applications (VBA) – это

a. макрос
b. функция
c. программа
d. процедура

2. Событие Cick возникает

a. при наведении указателя мыши на объект
b. при щелчке мышью по объекту
c. при нажатии кнопки мыши на объекте
d. при отпускании кнопки мыши на объекте

Типовые оценочные материалы по теме 3

Собеседование, опрос

1. Использование массива типа *Variant*. Функции *Array, Erase, IsArray, LBound* и *UBound* для работы с массивами.
2. Как вставить программу обработки нажатия на командную кнопку?
3. Как считать значение ячейки листа *Excel* в переменную *VBA*?

Тестирование

1. «Контейнер», содержащий все остальные элементы управления:

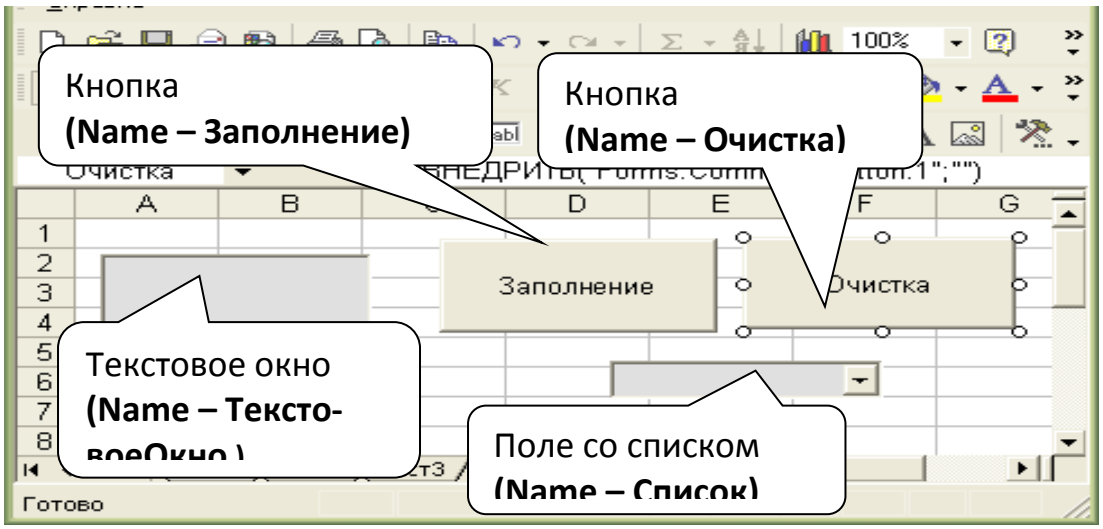
a. Label
b. Userform
c. Caption
d. Form

2. Элемент управления, предназначенный для вывода текста или подписи других элементов на форме:

a. TextBox
b. Caption
c. Label
d. Font

Разноуровневые задания

Разработать на рабочем листе следующий программный фрагмент



Необходимо обеспечить выполнение следующих действий:

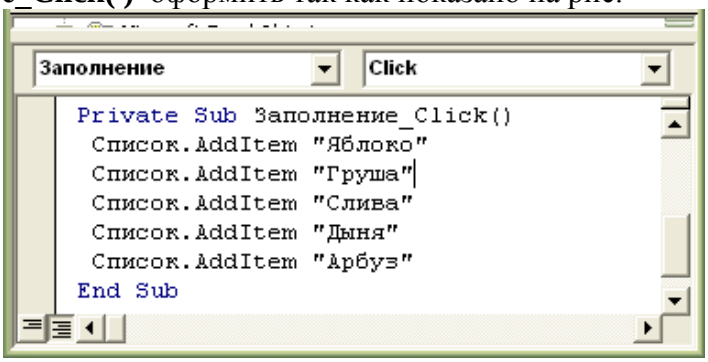
– по щелчку по кнопке **Заполнение** список заполняется строками – яблоко, груша, слива, дыня, арбуз;

– по щелчку по **полю со списком** выбранный элемент помещается в текстовое окно слева;

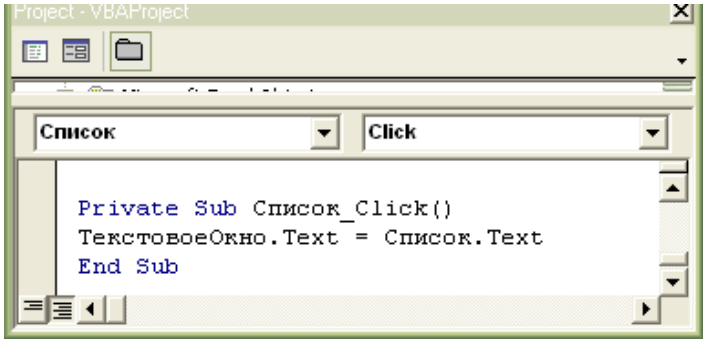
– по щелчку по кнопке **Очистка** текстовое окно и **поле со списком** очищаются – становится пустыми.

Решение

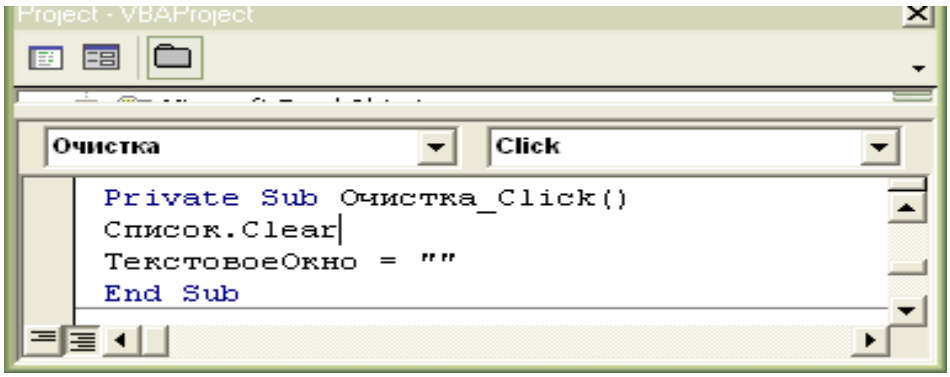
Для заполнения поля со списком по щелчку по кнопке **Заполнение** необходимо процедуру **Заполнение_Click( )** оформить так как показано на рис.



Далее для заполнения текстового окна по щелчку по **полю со списком** (при выборе того или иного элемента списка) необходимо процедуру **Список_Click ( )** оформить так как показано на рис.



Теперь для очистки списка и текстового окна необходимо написать обработку события **Щелчок** по кнопке **Очистка**.



Теперь разрабатываемый программный фрагмент на рабочем листе готов и Вы можете попробовать его в работе (выйдя из режима конструктора).

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Тестирование	10-9 - 100% материала 8-6- 50% материала 5-2- 25 % материала 0 – отсутствие правильных ответов Максимальное количество баллов - 10. Каждый вопрос в зависимости от сложности имеет вес 0,5, 1 или 1,5.
2.Собеседование	10-9 - тема раскрыта полностью 8-6 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 5-2- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 1-0 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
3.Разноуровневой задание	5- верное решение без ошибок, соответствующее заданию, изменение начальных условий задачи не вызывает затруднений. 4-3- верное решение, соответствующее заданию возможны незначительные погрешности и неточности, изменение начальных условий задачи вызывает затруднения. 2-1- отчасти верное решение, присутствуют значительные погрешности и ошибки, отсутствует понимание методики решения задания. 0 – решение отсутствует или полностью не верно.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина..

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения	ПК-15.2	Способность к использованию способов и методов офисного программирования для совершенствования

	управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		технологии документационного обеспечения управления и архивного дела

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-15.2 Способность к использованию способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела	Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела	Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Собеседование, проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Документы и проекты. Сущность VBA.
2. Возможности автоматизации Office.
3. Основные понятия объектно-ориентированного программирования.
4. Объекты Office.
5. Application. Коллекции Excel: Workbooks, Sheets. Коллекции Word: Documents, Paragraphs, Characters, Words, Sentences.
6. Проектирование документов. Документ и его программный проект.
7. Модули классов. Модуль макросов. Структура модуля.
8. Встроенные математические функции на VBA.
9. Диалоговые окна и элементы управления. Общие сведения и применение.
10. Объекты - элементы управления. Перечень основных элементов управления.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка*
Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования	**Компетенции не сформированы.** Отсутствие навыков использования способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне, достаточном для организации работы руководителя	«Не зачтено»

технологии документационного обеспечения управления и архивного дела	**Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.** Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне, не достаточном для организации работы руководителя	«зачтено»
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции. Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне, не вполне достаточном для организации работы руководителя	«зачтено»
	Достигнут высокий уровень формирования компетенции. Использование способов и методов офисного программирования для совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне, достаточном для организации работы руководителя	«зачтено»

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Задание включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное.

Пример типового задания для зачета.

1. Правовая и организационная защита информации.

2. Задание на программирование в VBA.

1. Создать и отладить функции пользователя, предусмотрев обработку простейших ошибок решения следующих задач:

✓ заработанную сумму D (в руб.) в месяц работнику, работающему на условиях оплаты по разряду с коэффициентом t, установленной минимальной заработной платы M: D=M*t

При проведения зачёта студент может использовать операционную систему Windows 7 с SP-1; интегрированный программный пакет MSOffice;

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к лабораторным работам.

Лабораторные работы относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы, как вида учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

По каждой лабораторной работе преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой про-

блеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

4. Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Подготовка к зачёту.

К зачёту необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачёту.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачёта.

6. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов, к лабораторным работам

ТЕМА 1. Понятие офисного программирования

1. Классы и инкапсуляция.
2. Наследование.
3. Визуальное и событийно-управляемое программирование.

4. Классы и объекты.
5. Объекты Office.
6. Библиотека объектов и Object Browser.
7. Объекты Application.
8. Коллекции Excel: Workbooks, Sheets.
9. Коллекции Word: Documents, Paragraphs, Characters, Words, Sentences. Объекты Selection. Активные объекты и метод Activate.

ТЕМА 2. Основные сведения о программировании на VISUAL BASIC для приложений.

1. Модули в VBA
2. Основные сведения об объектах.
3. Объекты в программировании.
4. Использование свойств.
5. Совместное использование методов и свойств.
6. Описание переменных.
7. Операции и операторы VBA.
8. Приоритеты операций.
9. Запись выражений в VBA.
10. Операторы управления VBA.

ТЕМА 3. Программирование в приложениях Office средствами VBA

1. Диалоговые окна и элементы управления.
2. Коллекция Dialogs и объект Dialog.
3. Вывод сообщений. Функция MsgBox.
4. Окно ввода данных. Функция InputBox.
5. Типы ошибок.
6. Модель объектов Excel.
7. Использование свойств объекта Application.
8. Использование методов объекта Range
9. Причины использования VBA для создания макросов.
10. Модель объектов Access.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, разноуровневые задания.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Выжигин А.Ю. Информатика и программирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Выжигин А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14517.

2. Excel 2010 [Электронный ресурс]: готовые ответы и полезные приемы профессиональной работы/ В.В. Серогодский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Наука и Техника, 2013.— 352 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35366.

6.2. Дополнительная литература

1. О.В. VBA. Практическое программирование [Электронный ресурс]/ Туркин О.В.- Электрон. текстовые данные. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2010.-128 с. -Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8701.

2. Туркин О.В. VBA. Практическое программирование [Электронный ресурс]/ Туркин О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2010.— 128 с.

3. Уокенбах Дж. Microsoft Office Excel 2007: профессиональное программирование на VBA. // Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2008. –928 с.

4. Сдвижков О.А. Непараметрическая статистика в MS Excel и VBA [Электронный ресурс]/ Сдвижков О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2014.— 172 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41717

5. Смоленцев Н.К. MATLAB. Программирование на Visual C#, Borland C#, JBuilder, VBA (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебный курс/ Смоленцев Н.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ДМК Пресс, 2014.— 456 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32120.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Ермакова А.Н. Информатика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений/ Ермакова А.Н., Богданова С.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Сервисшкола, 2013.— 184 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48250.

2. Фризен И.Г. Офисное программирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фризен И.Г. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 244 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/738.

6.4. Нормативные правовые документы

.-

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Официальный сайт Майкрософт - Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/training/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы. СУБД».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- операционная система Windows 7 с SP-1;
- интегрированный программный пакет MSOffice.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.15 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Карномазова А.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы… 4
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине … 20
   6.1. Основная литература……...……...…… 20
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..…… 20
   6.3.Нормативные правовые документы……..…….. 20
   6.4. Интернет-ресурсы…….....…….... 21
   6.5. Иные источники…….....…….. 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы… 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

- *Компетенции, формирование которых завершается в течение изучения данной дисциплины:*

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоение компетенции
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК-36.1	Способность к использованию нормативно-правовой документации по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		ПК-36.2	Способность к оформлению кадровых документов и организации кадрового делопроизводства
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, документов личного происхождения	ПК-37.1	способность к применению законодательства РФ для освоения принципов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-36	на уровне знаний: теоретические и методические основы кадрового производства и деятельности архивов по личному составу
		на уровне умений: организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение
		на уровне навыков: владение навыками кадрового делопроизводства, методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов по личному составу
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-37	на уровне знаний: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя		на уровне умений: использовать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
		на уровне навыков: владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е.: (180 часа - в академических часах, 135 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 44, в астрономических часах – 33; на самостоятельную работу: в академических часах – 136, в астрономических часах– 102.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.15 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» входит цикл «Дисциплины» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Дисциплина изучается на заочной форме на 4 курсе в 8 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен, контрольная работа.

3.Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
Заочная форма обучения								
1.	Организационные основы кадрового делопроизводства. Служба кадров: понятие, статус, задачи и функции.	17	-	-	-		17	С
2.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы	21	2	2			17	С
3.	Кадровая информационно-документационная система	21	2	2			17	С,СЛЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
4.	Документирование трудовых отношений	22	2	2			18	С, СЛЗ
5.	Трудовые книжки и работа с ними	19	-	2			17	С, СЛЗ
6.	Работа с кадровыми документами	52	2		2	15	33	С, СЛЗ
7.	Архивы документов по личному составу	19	-		2		17	С, СЛЗ
	Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен, контрольная работа
Всего в академических часах		180	8	8	4	24	136	
Всего в астрономических часах		135	6	6	3	18	102	

* - Формы текущего контроля успеваемости: собеседование (С), собеседование по лабораторным занятиям (СЛЗ) .

Содержание дисциплины

Тема 1. Организационные основы кадрового делопроизводства. Служба кадров: понятие, статус, задачи и функции.

Предмет, содержание, задачи дисциплины и методы изучения.

Данная тема является введением в дисциплину «Кадровое делопроизводство» и призвана сформировать общее представление о его назначении, структуре, теоретико--методологической и источниковой базе.

Прежде всего, необходимо усвоить, что «делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами». Делопроизводство кадровой службы отличается от административного или общего делопроизводство прежде всего тем, что документирование и организацию работы с документами ведется непосредственно её работниками. Любая организация существует тогда, когда есть работающие в ней люди. Открытие, какой угодно организации (фирмы, учреждения, предприятия) начинается с подбора и оформления её работников. Поэтому наличие службы кадров или специально выделенного сотрудника, занимающегося оформлением кадров, обязательно для организации не только любого масштаба, но и любой организационно-правовой формы.

Тема 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы

Преступая к изучению данного вопроса, необходимо уяснить, что кадровая информационно-документационное обеспечение - это основа технологии управления персоналом.

При изучении данного вопроса дать понятие «нормативно-методическая база по кадровому делопроизводству». Рекомендуется подразделять действующие законодательные и нормативные акты на две группы:

1.законодательные акты, закрепляющие правовые нормы в определенной сфере

общественных отношений и косвенно, затрагивающие процессы документообразования при реализации этих норм;

2.законодательные акты, непосредственно регламентирующие процессы документо-образования и информационно-документационного обеспечения.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2000).

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права: коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры.

Тема 3. Кадровая информационно-документационная система

Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных

Чтобы управлять персоналом, трудовым коллективом, формировать и качественно улучшать его состав необходимо, прежде всего, хорошо знать этот коллектив, т.е. иметь всестороннюю, достаточно полную, а главное систематизированную, объективную, своевременную и достоверную информацию о коллективе в целом и о каждом отдельном работнике.

Информационные показатели, характеризующие работу с кадрами, отражаются в комплексах документов, создаваемых в кадровой службах. Поэтому при раскрытии темы необходимо дать четкие определения понятиям «персонал», «управление персоналом», «персональные данные», «собственник и держатель персональных данных», «потребитель, или пользователь персональных данных». Обратить внимание на главу 14 Трудового кодекса РФ (ст.85-90) посвященной защите персональных данных работника, положения которой являются абсолютно новыми для трудового законодательства России. Положения этой главы базируются на соответствующих положениях Конституции Российской Федерации, других Федеральных законах, международно-правовых документах, предусматривающих защиту сведений о личности и личной жизни граждан от необоснованного ознакомления с ними или распространения этих сведений без ведома (согласия) лица, к которому эти сведения относятся.

Состав кадровой информационно-документационной системы.

1.Законодательные акты.

2.*Нормативная и нормативно-справочная документация,*

3.*Организационно-правовая документация*

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- табель использования рабочего времени (форма № Т-13);
- расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49);
- расчетная ведомость (форма № Т-51);
- платежная ведомость (форма № Т-53);
- журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т~53а); лицевой счет (форма № Т-54);
- лицевой счет (для средств вычислительной техники) (форма № Т-54а); записка
- расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60); записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61);
- акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73).

4.*Отчетная и отчетно-справочная документация*

Тема 4. Документирование трудовых отношений

Документы по личному составу подтверждают место и стаж работы граждан и имеют первостепенное значение для каждого работника фирмы при оформлении пенсии и во всех случаях, требующих подтверждения стажа и места работы. Оформление приема на работу, переводов, увольнений, отпусков, командировок выполняет секретарь если нет специального работника.

В состав документов по личному составу входят:

1. Приказы по личному составу.

2. Личная карточка.

3. Личное дело.

5. Трудовой договор.

Тема 5.Трудовые книжки и работа с ними

В этой теме необходимо рассмотреть вопросы, касающиеся правил оформления трудовой книжки, в том числе связанные:

с оформлением трудовой книжки при поступлении работника на работу впервые;

оформлением записей в процессе работы;

оформлением трудовой книжки при увольнении работника;

оформлением трудовой книжки в случае внесения изменений и исправлений;

оформлением дубликата трудовой книжки.

Тема 6. Работа с кадровыми документами

По данному вопросу рассмотреть виды учетных документов, которые представлены в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (2004 г.) правила и порядок их заполнения и ведения

При наличии личного дела карточка Т-2 имеет вторичный характер. Электронная её форма изготавливается на компьютере, а распечатка помещается в личное дело. Распечатка карточки необходима для внесения в нее дополнительных сведений и росписей работника. Одновременно эти сведения вносятся в электронный экземпляр карточки. Прежние записи в карточках не уничтожаются.

Учетная карточка играет ярко выраженную справочную роль, роль оперативного информационного источника.

Одновременно с документами оформляются книги, журналы, карточки, в которых учитываются (регистрируются) составленные в организации документы.

Тема 7. Архивы документов по личному составу

Отбор и передача дел в архив организации

Для изучения правового регулирования деятельности архивов организации следует обратиться к Федеральному закону РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004), а также к «Основным правилам работы архивов организаций» (2002 г.).

Используя вышеуказанные первоисточники важно отметить, что формирование и последующее хранение дел - это взаимосвязанные процессы. Как правило, данный вид деятельности поручается конкретному сотруднику службы кадров, поскольку ответственность за сохранность документов несет тот, кто формирует эти дела в документы. Показать связь правильного формирования документов в дела и использование соответствующей информации в практической деятельности. Необходимо знать основные правила формирования дел (оформление обложки дела, принцип систематизации документов внутри дел).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

- при проведении лабораторных занятий: собеседования, разноуровневые задания.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: собеседование в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Организационные основы кадрового делопроизводства.

Вопросы к обсуждению:

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Статус кадровой службы в системе управления.
3. Задачи и функции кадровой службы.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Законодательные, нормативно-правовые акты и терминологические основы, регулирующие делопроизводство в кадровой службе.
2. Сущность кадрового делопроизводства как комплексной системы управления персоналом.

Вопросы к обсуждению:

1. Характеристика основных законодательных актов в сфере кадрового делопроизводства.
2. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового делопроизводства.
3. Роль и место кадровой службы в структуре предприятия и организации.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Кадровая информационно-документационная система.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Законодательные акты.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Организационно-правовая документация.
4. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Вопросы к обсуждению:

1. Состав групп документов, входящие в кадровую информационно документационную систему.
2 Документы регламентируют работу с персоналом организации.
3.Отличия структуры штатной численности и штатного расписания организации?

Типовое практическое занятие

Задания для самостоятельной работы:

1.Разработать штатное расписание, структуру и штатную численность условной организации.
2.Разработать формуляр-образец положения об отделе кадров условной организации.
3.Разработать формуляр-образец должностной инструкции для одного из сотрудников кадровой службы.
4.Разработать Положение о персонале условной организации.

Указания по выполнению заданий:

1.Изучить унифицированные формы следующих документов: «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание» по Унифицированной системе организационно--распорядительной документации и Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплаты. Разработать соответствующие документы для условной организации.
2.На основе требований нормативных и методических документов и Примерного положения о службе управления персоналом разработать структуру текста Положения об отделе кадров условной фирмы и оформить проект по установленной форме.
3.По указанию преподавателя на основе квалификационных характеристик работников кадровой службы разработать проект формуляра-образца должностной инструкции одного из сотрудников отдела кадров условной организации и оформить его в соответствии с установленными требованиями.

4.На основе организационных документов условной организации и Примерного положения о персонале организации разработать формуляр-образец Положения о персонале условной организации и оформить его в установленном порядке

Типовые оценочные материалы по теме 4. Документирование трудовых отношений.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Правила оформления и составления комплекса кадровых документов по установлению трудовых отношений.

2. Обязательные реквизиты должны быть оформлены в личном заявлении.

Вопросы к обсуждению:

1.Основные документируемые задачи кадровой деятельности.

2.Виды документов, входящие в комплекс по установлению трудовых отношений.

3. Трудовой договор.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Трудовые книжки и работа с ними.

Вопросы к обсуждению:

1.Документы по оформлению Трудовой книжки.

2.Оформление трудовой книжки.

Типовое практическое задание

1.Заполнить титульный лист трудовой книжки.
2.Заполнить в трудовой книжке раздел «Сведения о работе»
3.Заполнить в трудовой книжке раздел «Сведения о награждении»

Указания по выполнению заданий

Изучить Правила ведения и хранения трудовых книжек и заполнить самостоятельно заготовленные формы: титульный лист трудовой книжки, внести записи о приеме, переводе, увольнения и награждения работника в условной организации.

Проанализировать примеры с ошибками в заполнении трудовой книжки (по заданию преподавателя).

Типовые оценочные материалы по теме 6. Работа с кадровыми документами.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Номенклатура дел в кадровой службе.

2.Особенности установления сроков хранения кадровых документов.

3. Правила оформления комплекса документов по учету кадров.

Типовое задание для лабораторной работы

1.Заполнить личные карточки формы: Т-2 ; Т-2ГС(МС); Т-4.

2.Сформировать личное дело сотрудника условной фирмы и составить внутреннюю опись документов личного дела.

Указания по выполнению заданий

1.Изучить унифицированные формы по учету кадров и заполнить личные карточки Т-2, Т-2ГС(МС), Т-4.

2.Используя документы, разработанные на предыдущих занятиях, сформировать личное дело работника условной организации с учетом установленных нормативных требований. Для сформированного личного дела составить внутреннюю опись.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Архивы документов по личному составу.

Типовое задание для лабораторной работы

1.Разработать положение об архиве по личному составу

2.Оформить акты приема-передачи документов на архивное хранение и возврата документов собственнику.

3.Оформить образец архивной справки о трудовом стаже, награждении

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии правильности ответов на вопросы для собеседований на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы для собеседования учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки лабораторных заданий

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоение компетенции
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК-36.1	Способность к использованию нормативно-правовой документации по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		ПК-36.2	Способность к оформлению кадровых документов и организации кадрового делопроизводства
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, документов личного происхождения	ПК-37.1	способность к применению законодательства РФ для освоения принципов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
1 этап (код этапа ПК-36.1) Способность к использованию нормативно-правовой документации по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Грамотное использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, опираясь на существующие нормативные акты	собеседование
2 этап (код этапа ПК-36.2) Способность к оформлению кадровых документов и организации кадрового делопроизводства	Сбор информации для составления кадровых документов. Оформление кадровой документации	Информация для составления кадровых документов собрана в полном объеме. Оформление кадровой документации выполнено в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Контрольная работа
(код этапа ПК-37.1) Способность к применению законодательства РФ для освоения принципов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Применение законодательства РФ по архивному делу по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения Анализ существующих, формирование новых дел временного и постоянного хранения для передачи в архив	В полном объеме изучена нормативно-правовая база по архивному делу. В рамках курсовой работы проведена экспертиза ценностей и проведен отбор документов временного и постоянного хранения для передачи в архив в соответствии с требованиями нормативных актов	устное собеседование проверка выполнения задания контрольная работа

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Статус кадровой службы в системе управления.
3. Задачи и функции кадровой службы.
4. Роль и место кадровой службы в структуре предприятия и организации.
5. Характеристика основных законодательных актов в сфере кадрового

делопроизводства.

6. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
7. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
8. Нормативно-правовое и методическое обеспечение кадрового делопроизводства.
9. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
10. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.

Типовые практико-ориентированные задания

1. Заполнить разворот трудовой книжки
2. Заполнить опись личных дел

Типовая тематика контрольных работ

1.Организация кадровой службы. Основные функции кадровой службы.

2.Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы.

3.Унифицированные документы по учету кадров. Формы документов.

4.Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в кадровой службе.

5.Подготовка документов по личному составу к архивному делу.

6.Кадровый документооборот.

7.Трудовые правоотношения в системе государственной гражданской службе

8.Формирование, ведение и хранение личных дел.

9.Порядок проведения аттестации работников. Документы при проведении аттестации.

10.Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Экзамен

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Применение законодательства РФ по архивному делу по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения Анализ существующих, формирование новых дел временного и постоянного хранения для передачи в архив	Грамотное использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, опираясь на существующие нормативные акты В полном объеме изучена нормативно-правовая база по архивному делу.	отлично
	Корректное использование нормативно-правовой документации по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Объясняет правила	хорощо

	организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, не опираясь на существующие нормативные акты Изучена нормативно-правовая база по архивному делу.	
	Объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	удовлетворительно
	Не объясняет правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Не изучена нормативно-правовая база по архивному делу.	Не удовлетворительно

Контрольная работа

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Сбор информации для составления кадровых документов. Оформление кадровой документации Применение законодательства РФ по архивному делу по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения Анализ существующих, формирование новых дел временного и постоянного хранения для передачи в архив	Информация для составления кадровых документов собрана в полном объеме. Оформление кадровой документации выполнено в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации В рамках контрольной работы проведена экспертиза ценностей и проведен отбор документов временного и постоянного хранения для передачи в архив в соответствии с требованиями нормативных актов	зачтено
	Оформление кадровой документации не выполнено Не проведена экспертиза ценностей и отбор документов временного и постоянного хранения для передачи в архив	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций.

Каждый билет включает 2 пункта:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

При проведения экзамена студент может использовать следующее программное обеспечение:

- операционная система WindowsXP;
- интегрированный программный пакет MSOffice;
- браузер (InternetExplorer);
- СПС Гарант.

Пример типового экзаменационного билета

1 Учет трудовых книжек

2 Заполнить опись дел

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

- с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе коллоквиума преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

4. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов.

Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки

1.Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу.
2.Порядок передачи кадровых документов на хранение.
3.Характеристика локальных актов архива по личному составу.
4.Порядок классификации дел по личному составу.
5.Ведение учета дел по личному составу.
7.Проверка наличия дел по личному составу.
8.Архивные справочники к документам по личному составу.
9.Формы использования документов по личному составу.
10.Виды запросов социально-правового характера.
11.Исполнение запросов социально-правового характера.
12.Структура и оформление описи дел по личному составу.
13.Систематизация документов в деле по личному составу.
14.Организация работы с документами по личному составу.
15.Структура и функции архива по личному составу.
16.Комплектование архивов документами персонального характера.
17.Особенности описания документов по личному составу.
18.Значение архивных документов по личному составу.
19. Трудовая книжка: заполнение, учет и хранение.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (курсовой проект, индивидуальные задания, конспекты и др.);

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

7. Подготовка контрольной работы.

Контрольная работа в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения контрольной работы развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Контрольная работа в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель контрольной работы: закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Контрольная работа выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки контрольной работы является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей контрольной работы должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы контрольной работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель контрольной работы и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию контрольной работы). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть контрольной работы должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части контрольной работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части контрольной работы должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5. Заключение – должно содержать выводы по выполненной контрольной работы и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели контрольной работы и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть

примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении контрольной работы. Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В контрольной работе должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью контрольной работы, приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Контрольная работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению контрольных работ, утвержденных на факультете.

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Если контрольная работа заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько контрольных работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, контрольная работа допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по контрольной работе выставляется по результатам публичной защиты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров М.: Юрайт 2013

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353.

3. Лукаш Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. М.: Флинта 2012 http://e.lanbook.com/view/book/20220/page152

6.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

6.3 Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации. – М., принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с поправками от 30 декабря 2008 года, 05 февраля 2014 года).

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М. от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК-ФЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья, четвертая. Комментарий последних изменений. – М. : Юрайт, 2010.

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2010 г., 06 апреля 2011 г., 28 июля 2012 г., 06 апреля , 05 апреля. 07 июня, 02 июля, 28 декабря 2013 г., 05 мая 2014 г.).

4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 декабря 2006 г., 01 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 08 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г.).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»

7. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

8. Постановление Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 « О трудовых книжка» (с изменениями и дополнениями от 06 февраля 2004 г., 01 марта, 19 мая 2008 г., 25 марта 2013 г.).

9. Постановление Минтруда РФ от 26 марта 2002 г. N 23 "Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"

10. 10.ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). - ИПК Издательство стандартов, 2003.

11. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003: «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: ВНИИДАД, 2004.

6.4.Интернет-ресурсы

http://www.garant.ru – справочно-информационная система «Гарант»

http://consultant.ru – информационно-правовая система «Консультант-Плюс»

http://www.rusarchives.ru - информационный портал Росархива

6.5.Иные источники

1. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
2. Журнал «Делопроизводство»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- интегрированный программный пакет MS Office;
- браузер (Internet Explorer);
- СПС Гарант.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.16 Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Техн. класс. и сис. инф. РО
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 16
6.1. Основная литература 16
6.2. Дополнительная литература 16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 16
6.4. Нормативные правовые документы 16
6.5. Интернет-ресурсы 16
6.6. Иные источники 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.16 «Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-43	Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43.1	Способностью систематизировать и анализировать знания в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.
ПК-49	Владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-49.1	Способностью систематизации и анализу знаний в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/- С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-43.1	на уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
		на уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
- С, Организационное,	ПК-49.1	на уровне знаний: логистические основы

документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/- С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя		организации хранения документов
		на уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
		на уровне навыков: логистических основ организации хранения документов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (в академических часах - 108 часов, в астрономических часах – 81 час).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 26 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 82 часа.

Дисциплина Б1.В.ОД.16 «Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации» относится к вариативной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.16 «Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации» изучается **на заочной форме обучения** – на 5 курсе.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Задачи и структура информационного обеспечения управления.	28	2		2		24	С
2	Унифицированные системы документации	36	2			10	24	С
3	Классификаторы ТЭСИ	$40/2^{И}$	2		$4/2^{И}$		34	С,Т, ПЗ
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
Всего в академических часах:		**$108/2^{и}$**	**6**		**$6/2^{И}$**	**14**	**82**	
Всего в астрономических часах:		**$81/1,5^{И}$**	**4,5**		**$4,5/1,5^{И}$**	**10,5**	**61,25**	

Примечание: **и** - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С). практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Задачи и структура информационного обеспечения управления

Информационные проблемы организации управления. Соотношение функций управления и информационных процессов, обеспечивающих эти функции. Роль информации в управлении. Общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Исследование количественных, качественных и временных характеристик информационных потоков. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006г. №149-ФЗ, определяющий информацию как важнейший вид ресурсов. Классификация документированной информации по категориям доступа. Абсолютные, действительные и фактически удовлетворяемые информационные потребности.

Назначение и особенности отдельных составных частей информационного обеспечения управления (ИОУ): систем документации; систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ); систем обработки, хранения и поиска управленческой информации. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Информационные базы и банки данных. Внемашинное и Внутримашинное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на состав и процессы ИОУ.

ТЕМА 2. Унифицированные системы документации

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов. Системная и межсистемная унификация. Машинная ориентация управленческих документов. Унифицированные формы документов (УФД). Структура и категории УФД. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления. Цель и методика проведения детального обследования документооборота и информационных потоков. Согласование проектов УФД и инструкций по их заполнению. Порядок утверждения УФД. Государственная и отраслевая (ведомственная) регистрация УФД. Организация внедрения УСД. Состав информационной базы системы ведения УСД. Справочно-информационное обслуживание абонентов системы ведения УСД.

ТЕМА 3. Классификаторы технико-экономической и социальной информации

Методы классификации и кодирования ТЭСИ. Факторы, влияющие на выбор методов классификации ТЭСИ. Иерархический и фасетный методы классификации. Общие требования, предъявляемые к методам кодирования ТЭСИ. Автоматизация кодирования ТЭСИ. Структура штрихового кода EAN-13. Международные классификации информации. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ). Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов. Разработка проекта классификатора и его согласование. Задачи и организация регистрации классификаторов. Нормативно-методические документы по внедрению классификаторов ТЭСИ. Назначение и структура перекодировочной таблицы. Организация ведения классификаторов ТЭСИ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.16 «Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Технологии обработки данных в управлении.
2. Характеристики информации для принятия управленческого решения во времени.
3. Характеристики информации для принятия управленческого решения по содержанию.
4. Характеристики информации для принятия управленческого решения по форме.
5. Характеристики данных по уровням управления.
6. Анализ типичных недостатков ИОУ организации.
7. Коммуникации как среда реализации ИОУ.
8. Внемашинное и Внутримашинное ИОУ.
9. Определение информационных объектов и их параметров.
10. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006г. №149-ФЗ, определяющий информацию как важнейший вид ресурсов.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. Назовите унифицированные системы документации, используемые в Российской Федерации.
2. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов.
3. Унифицированные формы документов (УФД). Структура и категории УФД. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД).
4. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления.
5. Состав информационной базы системы ведения УСД.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Виды методов классификации.
2. Стадии разработки классификаторов.
3. Основные этапы разработки классификаторов.
4. Формирование плана по разработки классификатора.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы,

повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание может иметь как один, так и несколько правильных вариантов ответа (оговаривается дополнительно).

1. Информационным называется общество, где:
a) большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно ее высшей формы — знаний
b) персональные компьютеры широко используются во всех сферах деятельности
c) обработка информации производится с использованием ЭВМ.

Типовое практико-ориентированное задание

Подобрать классификатор к научной статье по проектированию информационных систем.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПК-43	Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43.1	Способностью систематизировать и анализировать знания в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.
ПК-49	Владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-49.1	Способностью систематизации и анализу знаний в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа ПК-43.1) Способностью систематизировать и анализировать знания в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных	Систематизация знаний в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использование в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Выполнена всесторонняя систематизация и проведен анализ знаний и даны рекомендации в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Собеседование проверка выполнения задания

инструментальных средств и информационных технологий.			
1 этап (код этапа ПК-49.1) Способностью систематизации и анализу знаний в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Систематизация знаний в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Проведен всесторонний анализ и систематизация знаний и даны рекомендации в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Процесс информационной обработки данных. Основные компоненты.
2. Классификация документированной информации по категориям доступа.
3. Назначение и особенности отдельных составных частей информационного обеспечения управления.
4. Значение единой системы справочников, словарей, классификаторов (ССК) для создания единого информационного пространства.
5. Общие понятия и положения по созданию и использованию ССК.
6. Классические инструментальные методы классификации.
7. Разработка классификаторов.
8. Система штрихового кодирования как средство автоматизации процессов управления.
9. Методы классификации и кодирования ТЭСИ.
10. Виды информации, по которым осуществляется разработка общероссийских классификаторов.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Систематизация знаний в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использование в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Выполнена всесторонняя систематизация и проведен анализ знаний и даны рекомендации в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с	Зачтено

Систематизация знаний в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий. Проведен всесторонний анализ и систематизация знаний и даны рекомендации в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	
	Выполнена систематизация и проведен анализ знаний и даны рекомендации в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий. Проведен анализ и систематизация знаний и даны рекомендации в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Зачтено
	Выполнена неполная систематизация и проведен анализ знаний и даны рекомендации в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий. Проведен неполный анализ и систематизация знаний и даны рекомендации в области совершенствования организации хранения документов с	Зачтено

	применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	
	Не выполнена систематизация и не проведен анализ знаний и даны рекомендации в области упорядочения состава документов и информационных показателей с целью их использования в классификаторах ТЭСИ с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий. Не проведен анализ и систематизация знаний и даны рекомендации в области совершенствования организации хранения документов с применением современных компьютерных инструментальных средств и информационных технологий.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 20 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

Задание включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (решение типовых задач).

Пример типового задания для зачета.

1. Назначение и определение информационного обеспечения.

2. Подобрать классификатор к научной статье по проектированию базы данных.

Решение. УДК 004.658.2

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:

операционную систему Windows 7 с SP-1;

интегрированный программный пакет MSOffice;

CASE-пакеты по выбору преподавателя;

Виртуальную машину Virtual PC.

Интернет **для выполнения практического задания.**

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях

позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

ТЕМА 1. Задачи и структура информационного обеспечения управления

1. Технологии обработки данных в управлении.
2. Характеристики информации для принятия управленческого решения во времени.
3. Характеристики информации для принятия управленческого решения по содержанию.
4. Характеристики информации для принятия управленческого решения по форме.
5. Характеристики данных по уровням управления.
6. Анализ типичных недостатков ИОУ организации.
7. Коммуникации как среда реализации ИОУ.
8. Внемашинное и Внутримашинное ИОУ.
9. Определение информационных объектов и их параметров.
10. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006г. №149-ФЗ, определяющий информацию как важнейший вид ресурсов.

ТЕМА 2. Унифицированные системы документации

1. Назовите унифицированные системы документации, используемые в Российской Федерации.
2. Использование классификаторов ТЭСИ при проведении унификации документов.
3. Унифицированные формы документов (УФД). Структура и категории УФД. Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД).
4. История разработки и состав УСД, используемых в аппарате управления.
5. Состав информационной базы системы ведения УСД.

ТЕМА 3. Классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Виды методов классификации.
2. Стадии разработки классификаторов.
3. Основные этапы разработки классификаторов.
4. Формирование плана по разработки классификатора.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Филатова Л.В. Информационно-правовые учетные системы федеральных органов государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.В.Филатова, Т.А. Полякова— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 128 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47256.— ЭБС «IPRbooks»

2. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова, М.Н. Исаков— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938.— ЭБС «IPRbooks»

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497..— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

4. Стативко Р.У. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.У. Стативко, А.И. Рыбакова— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 168 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28346.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

6. http://www.osp.ru
7. http://www.citforum.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
10. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
11. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
12. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
13. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
14. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
15. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.17 Проектирование корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Проектирование КИС в ДОУ
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 4
3. Содержание и структура дисциплины 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 17
6.1. Основная литература 17
6.2. Дополнительная литература 17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 18
6.4. Нормативные правовые документы 18
6.5. Интернет-ресурсы 18
6.6. Иные источники 18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.17 «Проектирование КИС в ДОУ» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29.1	Способностью систематизировать и анализировать знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / -С/10.6 Составление и оформление управленческой документации - С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя - С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя - С/13.6 Обеспечение руководителя информацией	ПК-29.1	на уровне знаний: основы создания корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
		на уровне умений: создавать КИС в ДОУ.
		на уровне навыков: способностью создавать КИС в ДОУ.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (в академических часах – 180 часов / в астрономических часах – 135 часов).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 39 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 141 час.

Дисциплина Б1.В.ОД.17 «Проектирование КИС в ДОУ» относится к вариативной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.17 «Проектирование КИС в ДОУ» изучается **на заочной форме обучения** - на 5 курсе в 9 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Теоретические и методологические основы проектирования информационных систем.	54	2	2			50	С
2	Каноническое проектирование информационных систем.							С
3	Типовое проектирование информационных систем.	59	2	2	4		51	С, ПЗ
4	Принципы и особенности проектирования интегрированных КИС.							С
5	Автоматизированное проектирование КИС с использованием CASE-технологии.	58	2	4/2^{и}	2/2^{и}	10	40	С, ПЗ
6	Управление КИС на этапах внедрения и организации эксплуатации.							С, Т
	Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен
Всего в академических часах:		180	6	8/2^{и}	6/2^{и}	19	141	
Всего в астрономических часах:		135	4,5	6/1,5^{и}	4,5/1,5^{и}	14,25	105,75	

Примечание: **и** - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С). практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Теоретические и методологические основы проектирования информационных систем.

Понятие проектирования ИС и технологии проектирования ИС. Основные компоненты технологии проектирования ИС. Содержание цели, задачи и предмета новой технологии проектирования. Понятие и состав технологического процесса проектирования.

Методы, средства и технологии проектирования ИС. Классификация технологий, методов и средств проектирования ИС. Требования, предъявляемые к технологии проектирования ИС. Факторы выбора технологии проектирования ИС. Классификация методов проектирования. Требования к средствам проектирования.

Моделирование как методологическая основа проектирования ИС. Средства моделирования ИС. Виды моделей ИС. Виды моделей жизненного цикла ИС.

ТЕМА 2. Каноническое проектирование информационных систем.

Понятие канонического проектирования. Стадии и этапы процесса проектирования ИС согласно ГОСТ 34601-90 «Автоматизированные системы стадий создания». Состав работ на предпроектной стадии. Состав работ на стадиях технического и рабочего проектирования Состав работ на стадиях ввода в действие ИС, эксплуатации и сопровождения проекта ИС. Взаимодействие пользователей и разработчиков ИС на стадиях и этапах процесса проектирования. Состав проектной документации.

Цели и задачи предпроектной стадии создания КИС. Организация сбора материалов обследования. Объекты обследования. Методы организации обследования и сбора материалов обследования.

Методы и средства формализации описания существующей информационной системы. Организация анализа материалов обследования. Состав технико-экономического обоснования разработки КИС.

Определение целей, критериев и ограничений создания КИС. Разработка требований к КИС и её компонентам. Понятие эскизного проекта. Определение состава автоматизируемых функций, задач и их комплексов.

ТЕМА 3. Типовое проектирование информационных систем.

Понятие типового проекта, предпосылки типизации. Классификация типовых методов проектирования. Элементное проектирование, подсистемное и объектное проектирование.

Типовое проектное решение (ТПР). Классы (ТПР). Структура ТПР. Состав и содержание операций типового элементного проектирования ИС.

Классы пакетов прикладных программ (ППП): методо-ориентированные, профессионально-ориентированные и функционально-ориентированные ППП. Элементы инструментария типового проектирования. Типовая ИС. Примеры типовых информационных систем.

Технология параметрически-ориентированного проектирования. Технология модельно-ориентированного проектирования. Конфигурация КИС на основе модельно-ориентированной технологии.

ТЕМА 4. Принципы и особенности проектирования интегрированных КИС.

Понятие интегрированных информационных систем, принципы их создания и функционирования. Интегрированные технологии. Интегрированная система. Требования к корпоративным (интегрированным) информационным системам. Компонентная разработка приложений. Основные концепции компонентной разработки приложений. Основы распределенной обработки информации. Технологии распределенной обработки данных.

Технологии и модели «клиент-сервер». Основные понятия и особенности проектирования клиент-серверных информационных систем. Основные идеи клиент-серверных технологий. Основные компоненты технологии «клиент-сервер». Модели

технологии клиент-сервер: модель файлового сервера (FS); модель удаленного доступа к данным(RDA); модель сервера БД (DBS); модель сервера приложений (AS).Файл-серверная архитектура. Двухуровневая клиент-серверная архитектура. Трехуровневая клиент-серверная архитектура. Многоуровневая архитектура «Клиент-сервер». Достоинства и недостатки технологий «Клиент-сервер».

Разработка общей структуры корпоративной информационной системы.

Стандартные методы и технологии совместного доступа к базам и программам в распределенных информационных системах. Технология распределенных баз данных. Технология тиражирования данных. Технологии объектного связывания данных.

ТЕМА 5. Автоматизированное проектирование КИС с использованием CASE-технологии.

Виды автоматизированного проектирования, возможности автоматизации процессов проектирования. Принципы и технологии автоматизированного проектирования КИС. Основные понятия и классификация CASE-технологий. Основная цель CASE – технологий. Основные принципы CASE-технологии. Архитектура CASE-средства. Состав и содержание операций проектирования с использованием CASE-технологии.

Функционально-ориентированный подход в проектировании. Основные идеи функционально-ориентированной CASE-технологии. Диаграммы функциональных спецификаций. Объектно-ориентированное проектирование ИС. Система объектно-ориентированных моделей в соответствии с нотациями UML. Технология быстрого проектирования ИС (RAD- технология).

ТЕМА 6. Управление КИС на этапах внедрения и организации эксплуатации.

Порядок организации тестирования, испытания и ввода в действие КИС. Содержание основных этапов тестирования, испытания и ввода в действие КИС. Виды испытаний автоматизированных систем. Методы тестирования и испытаний КИС. Испытания как основание для создания КИС как актива. Организация испытаний.

Общая схема ввода КИС в действие. Понятие развертывания КИС в организации заказчика. Планирование ввода в действие Типовой план ввода КИС в действие. Эксплуатация КИС. Этапы процесса эксплуатации КИС. Сопровождение КИС. Понятие сопровождения КИС Порядок организации сопровождения КИС. Действия и задачи, выполняемые службой сопровождения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.17 «Проектирование КИС в ДОУ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование. Практико-ориентированное задание.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Дайте определение понятию проектирование.

2. Что понимают под проектом ИС?
3. Что является объектами проектирования?

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. Что такое каноническое проектирование ИС и каковы особенности его содержания?
2. Каков состав этапов предпроектной стадии?
3. Каково назначение и содержание «Технического задания»?

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. В чем заключается сущность типового проектного решения (ТПР)?
2. Какова классификация методов типового проектирования?
3. Определите основные понятия и сущность типового элементного метода проектирования.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Дайте определение понятию интегрированной информационной системы и технологии.
2. Назовите принципы создания и функционирования интегрированных информационных систем.
3. Перечислите основные требования к корпоративным информационным системам.

Какие преимущества обеспечивает клиент-серверная архитектура?

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Дайте определение CASE-технологии проектирования ИС.
2. Какие классы CASE-средств существуют?

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. Перечислите виды тестов КИС.
2. Охарактеризуйте общую схему тестирования у разработчика и заказчика.
3. Дайте понятие испытаний, как механизма приемки КИС.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какой метод основан на объектной декомпозиции предметной области, представляемой в виде совокупности объектов, взаимодействующих между собой посредством передачи сообщений:

1) **структурный метод**
2) объектно-ориентированной метод
3) функциональный метод

Типовое практико-ориентированное задание

Составить модель разработки тестирующего модуля в нотации IDEF0 с точки зрения разработчика. Построить диаграмму декомпозиции для данного процесса. В качестве инструментального средства использовать MS Visio.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности;

	недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29.1	Способностью систематизировать и анализировать знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа ПК-29.1) Способностью систематизировать и анализировать знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	Всесторонне систематизированы и проанализированы знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Требования к корпоративным (интегрированным) информационным системам.

2. Основные концепции компонентной разработки приложений.
3. Основы распределенной обработки информации. Технологии распределенной обработки данных.
4. Основные понятия и классификация CASE-технологий.
5. Основные принципы CASE-технологии. Архитектура CASE-средства.
6. Функционально-ориентированный подход в проектировании. Основные идеи функционально-ориентированной CASE-технологии.
7. Сущность объектно-ориентированного подхода к проектированию информационных систем. Основные элементы объектной модели.
8. Прототипное проектирование ИС. Технология быстрого проектирования ИС (RAD-технология).
9. Порядок организации тестирования, испытания и ввода в действие КИС.
10. Содержание основных этапов тестирования, испытания и ввода в действие КИС.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	Всесторонне систематизированы и проанализированы знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	отлично
	Не полностью систематизированы и проанализированы знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	хорошо
	Слабо систематизированы и проанализированы знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	удовлетворительно
	Не систематизированы и непроанализированы знания в области создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (Проектирование схемы сети)

Пример практического задания

Построить контекстную диаграмму процесса (по предложенному преподавателем индивидуальному заданию)

На рисунке представлено решение задачи по процессу оформления документов при приеме сотрудника на работу.

Пример типового билета для экзамена.

1. Понятие и структура проекта информационных систем. Принципы и задачи проектирования.
2. Технология проектирования ИС. Основные компоненты технологии проектирования ИС.
3. Практическое задание

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:
операционную систему Windows 7 с SP-1;
интегрированный программный пакет MSOffice;
CASE-пакеты по выбору преподавателя;
Виртуальную машину Virtual PC.



5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических

занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных

подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

ТЕМА 1. Теоретические и методологические основы проектирования информационных систем.

4. Дайте определение понятию проектирование.
5. Что понимают под проектом ИС?
6. Что является объектами проектирования?
7. Дайте определение технологии проектирования ИС.
8. Что включает в себя технология проектирования ИС?
9. Назовите основные компоненты технологии проектирования ИС.
10. Что такое технологический процесс проектирования ИС?
11. Что такое технологическая операция проектирования ЭИС?
12. Каковы требования к технологии проектирования ИС?
13. Назовите факторы выбора технологии проектирования ИС.
14. Что такое методология проектирования ИС?
15. Что понимается под организацией проектирования ИС?
16. Как классифицируются методы проектирования ИС?
17. Перечислите требования к средствам проектирования.
18. Как классифицируются средства проектирования ИС?
19. Назовите и охарактеризуйте подклассы средств проектирования.
20. Что понимают под ЖЦ ИС?
21. Какие стадии входят в жизненный цикл ИС?
22. Каковы требования к проектированию ИС?
23. Какие существуют модели жизненного цикла ИС?

ТЕМА 2. Каноническое проектирование информационных систем.

4. Что такое каноническое проектирование ИС и каковы особенности его содержания?
5. Каков состав этапов предпроектной стадии?
6. Какова цель этапа «Сбор материалов обследования»?
7. Что может служить для проектировщика объектом обследования?
8. Каковы состав и содержание методов организации проведения обследования?
9. Какие используются методы сбора материалов обследования, и для каких целей?

10. Что такое план-график проведения работ и каково его назначение?
11. Каково назначение этапа «Анализ материалов обследования»?
12. Каков состав методов формализации материалов обследования?
13. Каков состав документов, предназначенных для формализованного описания материалов обследования?
14. Каково назначение и каков состав разделов «Технико-экономического обоснования»?
15. Каково назначение и содержание «Технического задания»?
16. Дайте определение понятию эскизный проект. Что может входить в эскизный проект?
17. Каковы назначение и состав операций стадии «Техно-рабочее проектирование»?
18. Каков состав разделов «Технического проекта ИС»?
19. Какие работы относятся к этапу «Рабочего проектирования»?
20. Какие разделы выделяются в документации «Рабочего проекта»?
21. Каковы состав, последовательность выполнения работ на стадии «Внедрение проекта», состав получаемой документации?
22. Каков состав работ по подготовке объекта к внедрению проекта ИС?
23. Какие виды документов можно выделить в системе документации?

ТЕМА 3. Типовое проектирование информационных систем.

4. В чем заключается сущность типового проектного решения (ТПР)?
5. Какова классификация методов типового проектирования?
6. Определите основные понятия и сущность типового элементного метода проектирования.
7. Определите основные понятия и сущность типового подсистемного метода проектирования.
8. Определите основные понятия и сущность типового объектного метода проектирования.
9. Чем отличаются параметрически-ориентированный и модельно-ориентированный подходы к конфигурации типовых ИС?
10. Дайте определение функционального ППП.
11. Какова структура функционального ППП?
12. Определите критерии выбора функционального ППП.
13. Определите технологическую сеть проектирования КИС с использованием параметрически-настраиваемого ППП.
14. В чем заключается сущность параметрической настройки ППП?
15. В чем заключается сущность адаптации ППП?
16. Как используются бизнес-правила в конфигурации типовой ИС?
17. Определите технологическую сеть проектирования КИС с использованием модельно-ориентированной компонентной технологии.

ТЕМА 4. Принципы и особенности проектирования интегрированных КИС.

4. Дайте определение понятию интегрированной информационной системы и технологии.
5. Назовите принципы создания и функционирования интегрированных информационных систем.
6. Перечислите основные требования к корпоративным информационным системам.
7. Назовите требования к корпоративным (интегрированным) информационным системам.
8. Назовите основные концепции компонентной разработки приложений.
9. Назовите технологии распределенной обработки данных.

10. Что понимается под клиент-серверной архитектурой? Что такое сервер и клиент?

11. Назовите основные понятия и особенности проектирования клиент-серверных информационных систем.

12. Назовите две основные идеи клиент-серверных технологий.

13. Назовите основные компоненты технологии «клиент-сервер».

14. Какие существуют уровни представления клиент-серверной архитектуры?

15. Какие существуют варианты клиент-серверной архитектуры?

1. Охарактеризуйте модель файлового сервера (FS).

2. Охарактеризуйте модель удаленного доступа к данным(RDA).

3. Охарактеризуйте модель сервера БД (DBS).

16. Охарактеризуйте модель сервера приложений (AS.)

17. Что представляет собой многоуровневая архитектура «Клиент-сервер»?

18. Какие преимущества обеспечивает клиент-серверная архитектура?

19. Назовите принципы разработки общей структуры корпоративной информационной системы.

20. Охарактеризуйте технологию распределенных баз данных.

21. Что такое репликация данных и какие существуют режимы ее осуществления?

22. Как происходит обеспечение согласованного состояния общих данных, согласованного состояния структур данных во всех репликах

23. Назовите технологии объектного связывания данных.

ТЕМА 5. Автоматизированное проектирование КИС с использованием CASE-технологии.

3. Дайте определение CASE-технологии проектирования ИС.

4. Какие классы CASE-средств существуют?

4. Назовите основные принципы CASE-технологии.

5. Охарактеризуйте архитектуру CASE-средств.

7. Как можно определить стратегию выбора CASE-средства?

8. Перечислите факторы эффективности CASE-технологии.

9. Как можно определить функционально-ориентированную CASE-технологию?

10. Какие диаграммы выступают в качестве инструментальных средств функционально-ориентированного анализа и проектирования КИС?

11. Какие диаграммы выступают в качестве инструментальных средств объектно-ориентированного анализа и проектирования КИС?

12. Зачем создаются диаграммы прецедентов использования?

13. В чем заключается сущность прототипной (RAD) технологии?

14. Каковы основные возможности и преимущества быстрой разработки прототипа ИС?

15. Как классифицируются инструментальные средства быстрого прототипирования ИС?

16. В чем заключается проектирование ИС с использованием RAD- технологии?

ТЕМА 6. Управление КИС на этапах внедрения и организации эксплуатации.

4. Перечислите виды тестов КИС.

5. Охарактеризуйте общую схему тестирования у разработчика и заказчика.

6. Дайте понятие испытаний, как механизма приемки КИС.

7. Назовите виды испытаний автоматизированных систем.

8. Назовите методы тестирования и испытаний КИС.

9. Как происходит организация испытаний?

10. Охарактеризуйте общую схему ввода КИС в действие.

11. Как происходит развертывание КИС в организации заказчика?

12. Охарактеризуйте типовой план ввода КИС в действие.

13. Что понимают под эксплуатацией КИС?

14. Назовите этапы процесса эксплуатации КИС.
15. В чем заключается сопровождение КИС?
16. Назовите порядок организации сопровождения КИС.
17. Перечислите действия и задачи, выполняемые службой сопровождения.
18. Что такое «горячая линия» КИС?
19. Что такое «скорая помощь» КИС?
20. Как IT-менеджер фирмы-производителя ИС управляет эксплуатацией и сопровождением КИС?
21. Какова деятельность IT-менеджера фирмы-потребителя КИС по поддержанию информационной системы в рабочем состоянии?
22. Каковы проблемы эксплуатации и сопровождения КИС?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2013 – 542 с.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083..— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ И.Н.Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова;

под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

8. http://www.osp.ru
9. http://www.citforum.ru
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
11. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
13. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
14. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
15. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
16. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
17. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.18 Информационная безопасность и защита информации
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ИБ и защита информации
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора- 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

И.о.зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы. 5
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ….. .. 20
   6.1. Основная литература……..……...…….. 20
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..……. 20
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….. 20
   6.4.Нормативные правовые документы……..…….…… 20
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……..... 20
   6.6. Иные источники…….....…….. 20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.19 Информационная безопасность и защита информации обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК-17.2	Способность к использованию методов защиты информации в информационных системах
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38.2	Способность к велению безопасного электронного документооборота

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
C. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	**ПК-17.2**	**на уровне знаний:** общепрофессиональные, теоретические и методические основы и требования информационной безопасности и защиты информации
		на уровне умений: использовать методы защиты информации
		на уровне навыков: обеспечения информационной безопасности в информационных системах
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации /D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	**ПК-38.2**	**на уровне знаний:** понятие конфиденциальной и секретной информации, особенности защиты информации ограниченного доступа
		на уровне умений: оценивать информационные угрозы документам содержащим информацию ограниченного доступа
		на уровне навыков; выбора методов и способов защиты документов, содержащих информацию ограниченного доступа

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (в академических часах - 144 часа/ в астрономических часах – 108 часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 33 часа/ в астрономических часах – 20,25 часа, на самостоятельную работу в академических часах - 111 часов/ в астрономических часах – 83,25 часа

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ОД.19** «Информационная безопасность и защита информации» входит в вариативную часть ОП ВО и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина **Б1.В.ОД.19** «Информационная безопасность и защита информации» изучается **на заочной форме обучения** – на 5 курсе, 10 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информационных технологий, дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.7 Конфиденциальное делопроизводство.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Модуль 1 Концепция информационной безопасности								
1	Концептуальные основы информационной безопасности и защиты информации.	19	-	-	-	-	19	С, Т
2	Угрозы информационной безопасности	21	2	-	-	-	19	С, Т
3	Правовые аспекты защиты сведений, составляющих государственную тайну	22	-	2	-	2	18	С, Т, РЗ
Модуль 2Направления обеспечения информационной безопасности								
4	Направления обеспечения информационной безопасности	24	2	-	2	-	20	С, Т
Модуль 3 Защищенный документооборот								
5	Защищенный документооборот	22	-	2	-	2	18	С, Т, РЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Модуль 4 Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения								
6	Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения	27/ 2и	-	8/ 2и	-	2	17	С, Т, РЗ
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
Всего в академических часах:		**144/ 2и**	**4**	**12/ 2и**	**2**	**15**	**111**	
Всего в астрономических часах:		**108/ 1,5и**	**3**	**9/ 1,5 и**	**1,5**	**11, 25**	**83,2 5**	

Примечание: и - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Концептуальные основы информационной безопасности и защиты информации

Информационное общество, информационная сфера. Цели, задачи, направления исследования и практическая реализация информационной безопасности. Механизмы и принципы информационной безопасности. Категории информационной безопасности (конфиденциальность, целостность, доступность). Актуальность проблемы защиты информации. Общая постановка проблемы обеспечения информационной безопасности. Терминология. Задачи и принципы системы защиты информации. Основы государственной политики в области ИБ. Обеспечение Национальной безопасности Российской Федерации (РФ) в информационной сфере, гарантия суверенитета и целостности государства.

ТЕМА 2. Угрозы информационной безопасности

Понятие и определение «угрозы». Классификация угроз ИБ. Пути реализации угроз безопасности. Источники угроз. Спектр наиболее опасных угроз ИБ в РФ. Понятие уязвимость- угроза- атака. Разглашение, утечка и несанкционированный доступ (НСД). Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Уязвимость информации. Причины, виды и каналы утечки информации. Технические и организационные каналы утечки информации. Описание модели гипотетического нарушителя.

ТЕМА 3. Правовые аспекты защиты сведений, составляющих государственную тайну

Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Государственная и негосударственная тайны. Сущность ограничений доступа к информации и сведениям, разглашение которых может нанести ущерб интересам лиц, общества и государства.

Правовой статус информации (сведений) принятый в РФ. Понятие государственной тайны. Система государственных органов обеспечения безопасности. Порядок допуска к сведениям составляющих государственную тайну. Ограничения прав граждан допущенных к государственной тайне. Сведения, не подлежащие к отнесению к государственной тайне. Основные руководящие документы по обеспечению информационной безопасности и защиты сведений составляющей государственную тайну.

ТЕМА 4. Направления обеспечения информационной безопасности

Классификация методов и средств защиты информации. Правовая зашита информации. Структура законодательства РФ в области защиты информации. Государственная политика РФ в области ИБ. Организационная (административная) защита данных. Инженерно-техническая защита (ИТЗ) информации. Криптографические средства защиты. Комбинированные методы защиты.

ТЕМА 5. Защищенный документооборот

Цели и задачи разрешительной системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией. Понятие доступа. Понятие, принципы, цели и задачи защищённого документооборота как совокупности документопотоков. Основные требования к защищённому документообороту. Виды угроз традиционным и электронным документам, задачи защиты документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности электронного документооборота. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов. Угрозы документам в процессе учёта, способы их защиты. Цели и задачи учёта конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации, специфические принципы учёта. Состав процедур автоматизированного учёта бумажных и электронных конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив. Уничтожение документов, дел и носителей информации. Проверка наличия документов, дел и носителей информации.

ТЕМА 6. Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения

Сущность, содержание и особенности теории и практики защиты информации в информационных системах. Понятие стратегии защиты информации. Проблемы защиты информации в локальных компьютерных сетях, от средств программного воздействия и направления их решения. Правовая охрана программ и баз данных. Технология защиты программ и баз данных.

Состав действующих руководящих и инструктивных документов по защите информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи. Уязвимость информационных систем. Классы безопасности ИС. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Методы обнаружения и удаления компьютерных вирусов. Общие меры защиты информации от вирусов. Понятие атаки на систему информационной безопасности. Защита информации в Интернет.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *(Б1.В.ОД.18 Информационная безопасность и защита информации)* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования, доклады / сообщения.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Собеседование, опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, и т.п.

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специальные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов и демонстрацией результатов практической работы (реконструктивный уровень).

Тестирование

Средство контроля, обеспечивающее объективную оценку результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса дисциплины. Вопросы содержат тесты закрытого и открытого типов. В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один или несколько правильных. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Собеседование, опрос

1. Определение информационной безопасности.
2. Основные механизмы и принципы ИБ.
3. Обеспечение ИБ в общей постановки проблемы.

Тестирование

1. Обеспечение уверенности в том, что участник процесса обмена информацией идентифицирован верно, называется?:

а) **аутентификация** б) реагирование на инциденты

в) авторизация г) контроль доступа

2. Формирование профиля прав для конкретного участника информационного обмена из набора правил контроля доступа называется?:

а) аутентификация б) идентификация

в) **авторизация** г) реагирование на инциденты

Типовые оценочные материалы по теме 2

Собеседование, опрос

1. Определение «угроза» по ГОСТ Р50922-2006.
2. Назовите виды угроз информации, дайте определение угрозы.
3. Понятие уязвимости, угрозы, атаки.

Тестирование

1. Какие особенности конфиденциального документа можно выделить:

а) **источник накопления и объективного распространения этой информации**

б) является секретным документом для закрытого пользования

в) **источник неправомерного разглашения или утечки**

г) **массовый носитель ценной, защищенной информации**

2. Каналы несанкционированного доступа могут быть?

а) **технические** б) правовые в) административные г) **организационные**

Типовые оценочные материалы по теме 3

Собеседование, опрос

1. Задачи государства в области ИБ.
2. Структура правовой защиты данных.
3. Сведения, не подлежащие к отнесению к Государственной тайне.

Разноуровневые задания

2.Найдите в поисковой системе «Гарант» ФЗ «О персональных данных» и ознакомьтесь с его содержанием. Заполните таблицу:

Название ФЗ	
Номер ФЗ	
Дата принятия ФЗ	
Принявший орган	
Список связей данного документа с другими нормативными документами документами.	
Документы, утратившие силу, в связи с принятием данного закона.	
Источник публикации и дата опубликования данного документа	
Основные понятия	
Виды ответственности за нарушение данного ФЗ	
В каких случаях не требуется согласие субъекта персональных данных?	
Информация какого характера может включаться в общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных	
Что должно включать в себя письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных	
Что относится к специальной категории персональных данных	
Права субъекта персональных данных	
Действия оператора при сборе и обработке персональных	

данных	
Функции уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных	
Организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.	
Какую информацию содержит уведомление об обработке персональных данных	
В течении какого времени уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных вносит сведения в реестр операторов	

Типовые оценочные материалы по теме 4

Собеседование, опрос

1. Основные организационные мероприятия защиты информации.
2. Основная проблема административной защиты.
3. Применение и классификация аппаратных средств защиты.

Тестирование

1. К организационным средствам защиты относят:

а) конституционное законодательство б) математические средства
в) алгоритмические средства г) **контроль за работой персонала**
д) аппаратные средства е) **режим охраны**
ж) контракт сотрудника з) **взаимоотношения пользователей**

2. К механизмам обеспечения безопасности относят:

а) **ЭЦП** б) устойчивость к сбоям в) **аутентификация**

Типовые оценочные материалы по теме 5

Собеседование, опрос

1. Понятие, принципы, цели и задачи защищённого документооборота как совокупности документопотоков.
2. Защита документов Word.
3. Защита файлов MS Excel.

Разноуровневые задания

Работа с хранилищем цифровых сертификатов MS Office SelfCert.exe. Создайте собственные сертификаты, подпишите ими документы, экспортируйте сертификат на другой компьютер и установите его там.

Решение

Посмотрите, какие сертификаты находятся в вашем хранилище. Это можно сделать двумя путями:

- Открыть Internet Explorer, меню Сервис →Свойства обозревателя... →Содержание → Сертификаты...
- Через консоль. Для её вызова надо набрать в командной строке certmgr.msc

Двойной щелчёк на сертификате выводит его свойства. Посмотрите их. Экспортируйте какой-нибудь сертификат в файл. Потом найдите этот файл и щёлкните по нему. Установите сертификат.

В проводнике Microsoft Windows найдите и дважды щелкните файл SelfCert.exe (обычно он располагается в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Office14.

Создайте с её помощью сертификат на своё имя. Он появится в хранилище сертификатов — личные. Посмотрите его свойства и определите его назначения.

На вкладке общие будет написано, что вашему сертификату нет доверия, поскольку он не найден в хранилище доверенных корневых сертификатов. Добавьте его туда.

Чтобы ваш сертификат не остался без применения, создайте документ Word и подпишите его своим сертификатом. (Сервис Параметры... Безопасность Цифровые подписи... Добавить...) Если всё сделано правильно, то сверху в названии окошка должно после названия документа появиться (подписано). Внесите изменения в документ и попробуйте его сохранить. Откройте документ от имени другого пользователя и настройте различные политики безопасности.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Собеседование, опрос

1. Рекламные утилиты и другие вредоносные программы.
2. Перечислите основные признаки присутствия на компьютере вредоносных программ.
3. Назначение виртуальных частных сетей VPN.

Тестирование

1. Резидентная программа, постоянно находящаяся в памяти компьютера и контролирующая операции, связанные с изменением информации на дисках, называется:

а) детектором; б) фагом; в) **сторожем**; г) ревизором

2. Какие из вредоносных программ используют внутренний язык текстового редактора Microsoft Word:

а) **макровирусы** б) скрипт-вирусы

в) загрузочные вирусы г) клавиатурные шпионы

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Тестирование	10-9 - 100% материала 8-6- 50% материала 5-2- 25 % материала 0 – отсутствие правильных ответов Максимальное количество баллов - 10. Каждый вопрос в зависимости от сложности имеет вес 0,5, 1 или 1,5.
2.Собеседование	10-9 - тема раскрыта полностью 8-6 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 5-2- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 1-0 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
3.Разноуровневой задание	5- верное решение без ошибок, соответствующее заданию, изменение начальных условий задачи не вызывает затруднений. 4-3- верное решение, соответствующее заданию возможны незначительные погрешности и неточности, изменение начальных условий задачи вызывает затруднения. 2-1- отчасти верное решение, присутствуют значительные погрешности и ошибки, отсутствует понимание методики решения задания. 0 – решение отсутствует или полностью не верно.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК-17.2	Способность к использованию методов защиты информации в информационных системах
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38.2	Способность к велению безопасного электронного документооборота

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-17.2. Способность к использованию методов защиты информации в информационных системах	Управление безопасным доступом к информационным ресурсам и их защитой от вредоносного ПО	Перечисляет все существующие методы защиты информации. Верно настроено и безошибочно функционирует офисное приложение, использованы электронные сертификаты, парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС.	Собеседование проверка выполнения задания
ПК-38.2 Способность к ведению безопасного электронного документооборота	Оценка уровня угроз и формирование рекомендаций о возможных мерах защиты, использования механизмов обеспечения информационной безопасности при работе с документами	Определяет все основные угрозы документам, способы их защиты. Качественно устанавливает программную защиту офисным документам.	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и категории информационной безопасности.
2. Понятия и условия возникновения угроз конфиденциальной информации.
3. Пути реализации угроз. Причины, виды и каналы утечки информации.
4. Классификация средств и методов защиты информации.
5. Правовая и организационная защита информации.
6. Инженерно-техническая защита информации. Физические и аппаратные средства защиты.
7. Инженерно-техническая защита информации. Программные средства защиты.
8. Криптография как метод защиты информации. Общая технология шифрования.

9. Понятие, принципы, цели и задачи защищённого документооборота как совокупности документопотоков.

10. Электронная подпись: назначение и технология формирования.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка ***
Управление безопасным доступом к информационным ресурсам и их защитой от вредоносного ПО Оценка уровня угроз и формирование рекомендаций о возможных мерах защиты, использования механизмов обеспечения информационной безопасности при работе с документами	**Компетенции не сформированы.** Не перечисляет методы защиты информации. Не настроено и не функционирует офисное приложение, не использованы электронные сертификаты, отсутствует парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС не установлены. Не определяет все основные угрозы документам, способы их защиты. Не устанавливает программную защиту офисным документам	неудовлетворительно
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции. Перечисляет далеко все существующие методы защиты информации. Не полностью верно настроено и безошибочно функционирует офисное приложение, использованы электронные сертификаты, парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС. Определяет далеко не все основные угрозы документам, способы их защиты. Не качественно устанавливает программную защиту офисным документам	удовлетворительно
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции. Перечисляет не все существующие методы защиты информации. Офисное приложение функционирует, использованы электронные сертификаты, парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС. Определяет не все основные угрозы документам, способы их защиты. устанавливает программную защиту офисным документам на среднем уровне	хорошо
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Перечисляет все существующие методы защиты информации.	отлично

	Верно настроено и безошибочно функционирует офисное приложение, использованы электронные сертификаты, парольная защита для чтения и редактирования, параметры пользователей ИС. Определяет все основные угрозы документам, способы их защиты. Качественно устанавливает программную защиту офисным документам	

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (эффективная работа по защите информации в Excel).

При проведения экзамена студент может использовать операционную систему Windows 7 с SP-1; интегрированный программный пакет MSOffice;.

Пример практического задания

Создайте документ следующего вида:

	A	B	C	D
1	**Ф.И.О.**	**Гражданство**	**Маршрут туристических поездок**	
2			начальный пункт	конечный пункт
3	Абадей А.А.	Россия	Казань	Бангокк
4	Арбузов Р.Б.	Россия	Санкт-Петербург	Канберра
5	Гарсиа Р.	Мексика	Мехико	Асунсьон
6	Ивановская К.М.	Белоруссия	Витебск	Астрахань
7	Кэмпбелл С.	США	Лос-Анджелес	Монреаль
8	Лукишин Д.И.	Россия	Москва	Магадан
9	Петренко С.П.	Украина	Киев	Сингапур
10	Саввич М.	Румыния	Белград	София
11	Сидоров П.А.	Россия	Нижний Новгород	Париж
12	Узбеков У.У.	Киргизия	Бишкек	Пхеньян
13	Феррас Л.	Бразилия	Сан Паулу	Рабат
14	Цариган С.С.	Айзербайджан	Баку	Ереван
15				

В данном диалоговом окне можно защитить книгу при помощи пароля двумя способами:

-Задать пароль для открытия документа.

-Задать пароль для изменения документа.

- Защитите отдельные объекты рабочей книги (лист, ячейку, блок.).

Пример типового билета для экзамена

ФГБОУ ВО «РАНХиГС» Балаковский филиал
Факультет государственно-правового управления
Кафедра информационного и документационного
обеспечения управления
Направление подготовки 46.03.02
Форма обучения – заочная
2016-2017 учебный год

ЭКЗАМЕН
«Информационная безопасность и защита информации»

БИЛЕТ № 1

1. Понятия и условия возникновения угроз конфиденциальной информации.
2. Криптография как метод защиты информации. Общая технология шифрования.
3. Практическое задание.

Зав.кафедрой_____Г.В.Очкур

---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

4. Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть,

именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

5. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

a) программой дисциплины;
b) перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
c) тематическими планами лекций, практических занятий;
d) контрольными мероприятиями;
e) учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
f) перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

6. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Самостоятельная работа проводится для закрепления и проверки знаний студентов, полученных в результате изучения отдельных тем курса.

Руководство самостоятельной работой студентов со стороны преподавателя заключается в оказании помощи при планировании работы по изучению курса, в разъяснении вопросов, возникающих у студентов при изучении отдельных тем курса.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов, к лабораторным работам

ТЕМА 1. Концептуальные основы информационной безопасности и защиты информации

1. Основные категории ИБ: конфиденциальность, целостность, доступность.
2. Актуальность проблемы защиты информации.
3. Постановка задачи ИБ в организации.

4. Обеспечение ИБ в общей постановки проблемы.
5. Концептуальная модель ИБ.
6. Перечислите этапы создания системы защиты информации.

ТЕМА 2. Угрозы информационной безопасности

1. Определение «угроза» по ГССТ Р50922-2006.
2. Назовите виды угроз информации, дайте определение угрозы.
3. Понятие уязвимости, угрозы, атаки.
4. Классификация угроз по различным признакам.
5. Характеристика и примеры внешних угроз.
6. Характеристика и примеры внутренних угроз.
7. Особенности угроз конфиденциальной информации.
8. Соотношение понятий разглашение и утечка конфиденциальной информации.
9. Пути реализации угроз ИБ по объектам воздействия и категориям.
10. Каналы утечки информации: виды и способы противодействия.
11. Роль персонала организации в СЗИ.

ТЕМА 3. Правовые аспекты защиты сведений, составляющих государственную тайну.

1. Анализ законодательной базы в области ИБ и ИТ.
2. Структура правовой защиты данных.
3. Структура государственных органов, обеспечивающих ИБ ИТ.
4. Обзор действующих стандартов в области ИБ.
5. Сведения, не подлежащие к отнесению к Государственной тайне.
6. Дайте определение контрразведывательной деятельности?
7. Что такое допуск к государственной тайне и что он предусматривает?
8. Какие льготы предоставляются должностным лицам, допущенным к сведениям составляющим государственную тайну?

ТЕМА 4- Направления обеспечения информационной безопасности

1. Схема организационной защиты данных.
2. Назначение и классификация физических средств защиты.
3. Ограничение доступа к оперативной памяти ЭВМ.
4. Разновидности и состав программных средств защиты.
5. Пример системы программной защиты.
6. Организация защиты операционных систем.
7. Криптографическая защита. Достоинства, область применения.
8. Комбинированные методы защиты.
9. Программно-аппаратные комплексы защиты информации.
10. Охарактеризуйте каналы утечки информации.

ТЕМА 5. Защищенный документооборот

1. Назначение и порядок работы с хранилищем цифровых сертификатов MS Office SelfCert.exe.
2. Какие процедуры необходимо выполнить, чтобы защитить систему электронного документооборота?
3. Защита документов Word.
4. Варианты и параметры защиты в MS Excell.
5. Создание программы парольной защиты документов на VBA.
6. Особенности электронного документооборота.
7. Виды угроз традиционным и электронным документам, задачи защиты документопотоков.
8. Понятие, принципы, цели и задачи защищённого документооборота как совокупности документопотоков.
9. Угрозы документам в процессе учёта, способы их защиты.

10. Состав процедур автоматизированного учёта бумажных и электронных конфиденциальных документов.

ТЕМА 6. Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения

1. Охарактеризуйте основные виды сетевых атак.
2. Какие функции выполняет сетевой экран?
3. Оранжевая книга (TCSEC), Рекомендации X.800 и «Концепция защиты от НСД» Гостехкомиссии при президенте РФ.
4. Охарактеризуйте управление доступом как способ защиты информации.
5. Рекламные утилиты и другие вредоносные программы.
6. Загрузочные и файловые вирусы.
7. Вредоносные программы-«черви». Вредоносные программы-«трояны».
8. Перечислите основные признаки присутствия на компьютере вредоносных программ.
9. Назначение виртуальных частных сетей VPN.
10. Назначение антивирусной «программы-сторожа».

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Артемов А.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: курс лекций/ Артемов А.В. = Электрон. текстовые данные.- Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.- 256 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33430.

2. А.А.Малюк Введение в информационную безопасность [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Горячая линия - Телеком 2013 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11979.

6.2. Дополнительная литература

1. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петров С.В., Кисляков П.А.— Электрон. текстовые данные. Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33857.

2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013.

3. Милославская Н.Г. Технические, организационные и кадровые ас-пекты управления информационной безопасностью [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И.- Элек-трон. текстовые данные.- М.: Горячая линия - Телеком, 2012.- 214 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12056.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Зайцев А.П. Технические средства и методы защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зайцев А.П., Мещеряков Р.В., Ше-лупанов А.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Горячая линия - Телеком, 2012.- 616 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12054.

2. Башлы П.Н. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Башлы П.Н., Бабаш А.В., Баранова Е.К. - Электрон. текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2012.-311 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10677.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ //РГ - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.

2. О государственной тайне. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 N 5485-1 (ред. от 21.12.2113) /РГ - Федеральный выпуск №4182 от 21 сентября 1993 г .

3. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) //РГ - Федеральный выпуск № 5451 от 8 апреля 2011 г.

4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 – Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования.

5. ГОСТ Р 5092-2006 – Зашита информации. Основные термины и определения.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Национальный открытый университет - http://www.intuit.ru/
5. Поисковые системы http://www.yandex.ru/ и http://www.google.ru/
6. Журнал «Информационная безопасность» - http://www.itsec.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы. СУБД».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа, практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- операционная система Windows 7 с SP-1;
- интегрированный программный пакет MSOffice;
- браузер (Internet Explorer);
- информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- CASE-пакеты по выбору преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.19 Конфиденциальное делопроизводство
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

КД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о.зав. кафедрой информационного и документационного

обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…… 23
   6.1. Основная литература……...……...……. 23
   6.2. Дополнительная литература……...……..……. 23
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 24
   6.4. Нормативные правовые документы……. 24
   6.5. Интернет-ресурсы…….....….....**.....** 24
   6.6. Иные источники…….…….....**.....** 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.19 «Конфиденциальное делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК-17.1	Способность к использованию методов защиты информации в конфиденциальном делопроизводстве
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38.1	Способность к пониманию сущности и особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, ведения конфиденциального делопроизводства

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-17.1	на уровне знаний: методы защиты информации при организации конфиденциального делопроизводства
		на уровне умений: использовать методы защиты информации в конфиденциальном делопроизводстве
		на уровне навыков: защиты информации при организации конфиденциального делопроизводства
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-38.1	на уровне знаний: основные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		на уровне умений: работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		на уровне навыков: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (180 часов – в академических часах / 135 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 35 часов / в астрономических часах – 26,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 145 часов / 108,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.19 «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.19 «Конфиденциальное делопроизводство»** изучается **на заочной форме обучения** - на 5 курсе, 9 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б1.В.ОД.18 Информационная безопасность и защита информации.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен, контрольная работа.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Особенности организации конфиденциального делопроизводства	**56**	**2**	**-**	**4**	**2**	**48**	
1	Понятие, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	56	2	-	4	2	48	О
2	Организация конфиденциального делопроизводства.							О, З
	Раздел II. Правила работы с конфиденциальными документами	**57/ 2и**	**2**	**-**	**4/ 2и**	**3**	**48**	
3	Состав и документирование конфиденциальной							

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	информации	57/ 2и	2	-	4/ 2и	3	48	О, З
4	Организация работы с конфиденциальными документами							
	Раздел III. Обеспечение сохранности документов в архивах	**58**	**2**	**-**	**4**	**3**	**49**	
5	Организация хранения и проверки наличия конфиденциальных документов.	58	2	-	4	3	49	О, З
6	Порядок обращения с конфиденциальными документами.							О
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен, контрольная работа**
	Всего в академических часах	**180/ 2и**	**6**	**-**	**12/ 2и**	**17**	**145**	
	Всего в астрономических часах	**135/ 1,5и**	**4,5**	**-**	**9/ 1,5и**	**12, 75**	**108, 75**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Особенности организации конфиденциального делопроизводства

Тема 1. Понятие, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства

Цель, задачи, предмет, содержание дисциплины, методы изучения.

Место курса «Конфиденциальное делопроизводство» в системе подготовки специалистов по документационному обеспечению управления.

Связь дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» с другими дисциплинами учебного плана по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», включая дисциплины специализаций.

Понятие «конфиденциальность»: этимология, развитие, современные трактовки и вариации. Актуальность проблемы защиты информации и документов.

Понятия конфиденциальной информации, конфиденциального документа, конфиденциального делопроизводства. Соотношение понятий «делопроизводство» и «конфиденциальное делопроизводство».

Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства

Конфиденциальное делопроизводство: понятие, этапы, принципы. Основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.

Общие требования и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства. Требования к техническому обеспечению работы с конфиденциальными документами.

Служба КД. Задачи и функции службы КД, ее статус и место в структуре организации. Проблема целесообразности создания в организации отдельного структурного подразделения, ответственного за конфиденциальное делопроизводство. Вопрос о самостоятельности службы КД либо включении ее в другое подразделение (службу ДОУ, службу безопасности и др.). Нормативно-методическое обеспечение деятельности службы КД. Положение о службе КД, Инструкция по конфиденциальному делопроизводству, перечни и т.д. Структура службы КД. Методика определения численности сотрудников службы КД. Квалификационные характеристики и требования к сотрудникам службы КД, особенности их должностных инструкций. Порядок допуска к работе с конфиденциальной документацией. Технические и эргономические требования к организации работы службы КД. Служебное помещение, организация трудового процесса.

Понятие и принципы конфиденциального документооборота, его особенности по сравнению с открытым документооборотом.

Роль ПДЭК в организации конфиденциального делопроизводства.

Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам: понятие, основные требования. Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальным документам, его структура, порядок разработки и введения в действие.

Раздел II. Правила работы с конфиденциальными документами

Тема 3. Состав и документирование конфиденциальной информации

Определение (регламентация) состава конфиденциальных документов. Гриф ограничения доступа к документу: понятие, назначение, виды.

Учет и оформление материальных носителей конфиденциальной информации, их виды и особенности подготовки и использования. Структура учетных форм материальных носителей.

Специфика процесса документирования конфиденциальных сведений по сравнению с документированием открытых сведений. Необходимость санкционирования документирования конфиденциальной информации. Этапы документирования конфиденциальной информации.

Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Особенности оформления проектов конфиденциальных документов. Процедура уничтожения проектов конфиденциальных документов.

Контроль за целесообразностью и правильностью документирования конфиденциальной информации. Типичные отступления от установленных норм, в том числе от Перечня конфиденциальных сведений и Перечня конфиденциальных документов.

Изготовление конфиденциального документа, соблюдение необходимых мер безопасности. Индивидуальные способы защиты конфиденциального документа. Применение информационных технологий для защиты от несанкционированного доступа и подделки конфиденциальных документов.

Особенности оформления конфиденциальных документов, их отдельных реквизитов. Защита конфиденциальных документов с помощью метаданных.

Правила копирования и тиражирования конфиденциальных документов.

Тема 4. Организация работы с конфиденциальными документами

Прием и рассмотрение конфиденциальных документов.

Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Этапы исполнения. Учет выдачи конфиденциальных документов. Контроль исполнения конфиденциальных документов. Особенности регистрационно-контрольных форм.

Экспедиционная обработка отправляемых конфиденциальных документов.

Понятие номенклатуры конфиденциальных дел, ее автономность относительно общей номенклатуры дел. Гриф конфиденциальности номенклатуры, правила ее составления и оформления. Типовой формуляр номенклатуры конфиденциальных дел. Систематизация конфиденциальных дел в номенклатуре.

Использование перечней конфиденциальных сведений и конфиденциальных документов для установления сроков конфиденциальности документов при составлении номенклатур дел.

Формирование конфиденциальных дел. Значение правильного формирования конфиденциальных документов в дела для их сохранности, а также для последующего использования. Основные правила формирования дел. Принципы систематизации документов внутри дел.

Оформление обложки конфиденциального дела. Составление и оформление описей конфиденциальных документов дела.

Порядок изъятия конфиденциального документа из дела. Форма справки-заместителя.

Учет выдачи дел во временное пользование.

Использование перечней конфиденциальных сведений и конфиденциальных документов для установления сроков конфиденциальности документов при формировании дел.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Порядок проведения экспертизы. Подготовка документов к сдаче в архив и к уничтожению.

Особенности отнесения конфиденциальных документов негосударственных и государственных (муниципальных) организаций, а также органов власти к Архивному фонду РФ. Предварительное снятие грифов конфиденциальности.

Принципы проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Постоянно действующие экспертные комиссии (ПДЭК), нормативно-методическая база их деятельности.

Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Мероприятия, осуществляемые на основе протокола заседания ПДЭК. Составление описей на специальную документацию.

Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению. Акт о выделении дел и документов к уничтожению. Отметки в учетных формах об уничтожении дел и документов. Порядок уничтожения дел и документов. Отметки об уничтожении дел, документов и учетных форм в номенклатуре дел и во внутренних описях документов. Справки-заместители.

Понятие номенклатуры конфиденциальных дел, ее автономность относительно общей номенклатуры дел.

Раздел III. Обеспечение сохранности документов в архивах

Тема 5. Организация хранения и проверки наличия конфиденциальных документов

Организационные, правовые и технические аспекты режима хранения и использования конфиденциальных документов.

Требования к помещениям и сейфам, в которых хранятся конфиденциальные документы. Условия выдачи и работы с конфиденциальными документами.

Цели, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов.

Организация проведения проверок. Проставление отметок о проверках.

Проверки правильности проставления регистрационных данных носителей конфиденциальных документов (дел, регистрационных форм).

Проверки правильности проставления отметок о перемещении (движении) конфиденциальных документов.

Проверки фактического наличия конфиденциальных документов и носителей, документов выделенного хранения и учетных форм.

Квартальные и годовые проверки. Комиссии по установлению причин отсутствия документов, разработке версий о их возможном местонахождении и проведении поиска документов по каждой из этих версий. Заключение комиссии. Оформление актов квартальных и годовых проверок. Документирование проверок наличия конфиденциальных документов.

Нерегламентные (внеочередные) проверки.

Тема 6. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Порядок обращения с конфиденциальными документами, его регламентация. Опись документов, находящихся у исполнителя. Правила обращения исполнителей с конфиденциальными документами, учет нарушений этих правил.

Сущность, цели и виды учета конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов.

Учет внутренних, входящих и исходящих конфиденциальных документов, а также конфиденциальных документов выделенного хранения. Этапы и особенности каждого вида учета.

Виды учетных форм. Журналы и картотеки. Особенности электронного учета конфиденциальных документов. Структура и требования к оформлению учетных форм.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.13 «Конфиденциальное делопроизводство» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

Защита контрольной работы: в устной форме в виде собеседования

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. В чем заключается связь дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» с другими дисциплинами учебного плана по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», включая дисциплины специализаций?
2. Дайте определение понятию «конфиденциальность».
3. В чем заключается актуальность проблемы защиты информации и документов?
4. Дайте определение понятиям конфиденциальной информации, конфиденциального документа, конфиденциального делопроизводства.
5. Поясните соотношение понятий «делопроизводство» и «конфиденциальное делопроизводство».

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Поясните основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
2. В чем заключаются общие требования и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства?
3. Назовите требования к техническому обеспечению работы с конфиденциальными документами.

Практико-ориентированное задание

Разработка положения о службе КД

Цель: развитие навыков оргпроектирования в сфере информационно-документационного обеспечения.

Задание: Разработать (частично) проект положения о подразделении, ответственном за организацию и ведение конфиденциального делопроизводства и приложить к нему пояснительную записку.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Как регламентируется состав конфиденциальных документов?
2. Назовите грифы ограничения доступа к документу.
3. Как происходит учет и оформление материальных носителей конфиденциальной информации?
4. Назовите виды и особенности подготовки и использования носителей конфиденциальной информации.

Практико-ориентированное задание

Локальная регламентация документирования конфиденциальной информации

Цель: развитие навыков создания локальной нормативной регламентации в сфере информационно-документационного обеспечения.

Задание: Разработать раздел(ы) инструкции по конфиденциальному делопроизводству, регламентирующий порядок документирования конфиденциальной информации.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Как происходит прием и рассмотрение конфиденциальных документов?
2. Перечислите особенности организации исполнения конфиденциальных документов.
3. Назовите этапы исполнения конфиденциальных документов
4. Как происходит экспедиционная обработка отправляемых конфиденциальных документов.

Практико-ориентированное задание

Маршрутизация движения конфиденциальных документов

Цель: развитие аналитического мышления и навыков схематизации документационных процессов.

Задание: Составить три (на выбор) подробные оперограммы движения конфиденциальных документов в организации.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите организационные, правовые и технические аспекты режима хранения и использования конфиденциальных документов.
2. Перечислите требования к помещениям и сейфам, в которых хранятся конфиденциальные документы.
3. Охарактеризуйте условия выдачи и работы с конфиденциальными документами.
4. Назовите назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации.

Практико-ориентированное задание

Порядок обращения с конфиденциальными документами

Цель: развитие навыков создания локальной нормативной регламентации в сфере информационно-документационного обеспечения.

Задание: Разработать памятку (краткую инструкцию) по режиму доступа и использования исполненных конфиденциальных документов.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Охарактеризуйте порядок обращения с конфиденциальными документами, его регламентацию.
2. Как производиться опись документов, находящихся у исполнителя?
3. Перечислите правила обращения исполнителей с конфиденциальными документами? Как происходит учет нарушений этих правил?
4. Назовите общие требования к учету конфиденциальных документов.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	владением методами защиты информации	ПК-17.1	Способность к использованию методов защиты информации в конфиденциальном делопроизводстве
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38.1	Способность к пониманию сущности и особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, ведения конфиденциального делопроизводства

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 17.1 Способность к использованию методов защиты информации в	Использование методов безопасной работы на всех этапах	Всесторонний анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на

конфиденциальном делопроизводстве	конфиденциаль-ного делопроизводст-ва Анализ в области защиты информации в конфиденциальн ом производстве в соответствие с индивидуальной темой	 Демонстрация навыков использования методов безопасной работы на всех этапах конфиденциального делопроизводства в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением	проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания Контрольная работа
ПК- 38.1 Способность к пониманию сущности и особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, ведения конфиденциального делопроизводства	Владение информацией о сущности и особенностях работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Ведение приема и рассмотрения конфиденциальн ых документов. Использование правил копирования и тиражирования конфиденциальн ых документов Ведение учета конфиденциальн ых документов Анализ в области работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в соответствие с индивидуальной темой	Демонстрирует понимание принципов конфиденциального документооборота, его особенностей по сравнению с открытым документооборотом, порядок допуска к работе с конфиденциальной документацией, копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Умеет вести прием и рассмотрение конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами. Оформляет конфиденциальные документы, их отдельные реквизиты, ведёт учет конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами.	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Конфиденциальное делопроизводство как отрасль деятельности и учебная дисциплина.
2. Понятие и виды конфиденциальной информации в современном российском законодательстве.
3. Понятия конфиденциальной информации, конфиденциального документа, конфиденциального делопроизводства.
4. Понятие, разновидности и правовое регулирование служебной тайны.
5. Перечень конфиденциальных сведений и Перечень конфиденциальных документов.
6. Документация по личному составу, содержащая положения по защите информационных ресурсов организации.
7. Сущность и принципы конфиденциального делопроизводства. Основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
8. Статус, цели и задачи, функции, права и обязанности, нормативно-методическая база службы конфиденциального делопроизводства, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями.
9. Понятие и принципы конфиденциального документооборота, его особенности по сравнению с открытым документооборотом.
10. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам: понятие, основные требования.
11. Документирование проверок наличия конфиденциальных документов
12. Порядок обращения с конфиденциальными документами, его регламентация.
13. Виды учетных форм. Журналы и картотеки. Структура и требования к оформлению учетных форм.
14. Особенности электронного учета конфиденциальных документов

Типовые практико-ориентированные задания

Разработать памятку (краткую инструкцию) по режиму доступа и использования исполненных конфиденциальных документов.

Типовые темы контрольных работ по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Понятия конфиденциальной информации, конфиденциального документа, конфиденциального делопроизводства.
2. Конфиденциальное делопроизводство: понятие, этапы, принципы.
3. Служба конфиденциального делопроизводства.
4. Понятие и принципы конфиденциального документооборота.
5. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам: понятие, основные требования.
6. Гриф ограничения доступа к документу: понятие, назначение, виды.
7. Специфика процесса документирования конфиденциальных сведений.
8. Применение информационных технологий для защиты от несанкционированного доступа и подделки конфиденциальных документов.
9. Особенности оформления конфиденциальных документов, их отдельных реквизитов.
10. Экспедиционная обработка отправляемых конфиденциальных документов.

Полный набор оценочных материалов для промежуточного контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Экзамен

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Использование методов безопасной работы на всех этапах конфиденциального делопроизводства Анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве в соответствие с индивидуальной темой Владение информацией о сущности и особенностях работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Ведение приема и рассмотрения конфиденциальных документов. Использование правил копирования и тиражирования конфиденциальных документов Ведение учета конфиденциальных документов Анализ в области работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в соответствие с индивидуальной темой	Всесторонний анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве Демонстрирует понимание принципов конфиденциального документооборота, его особенностей по сравнению с открытым документооборотом, порядок допуска к работе с конфиденциальной документацией, копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Умеет вести прием и рассмотрение конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент затрудняется в проведении анализа в области защиты информации в конфиденциальном производстве Имеются незначительные затруднения в понимании принципов конфиденциального документооборота, его особенностей по сравнению с открытым документооборотом, порядка допуска к работе с конфиденциальной документацией, копирования и тиражирования конфиденциальных документов. С незначительными отклонениями ведет прием и рассмотрение конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с большими трудностями проводит анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве Имеются большие затруднения в понимании принципов конфиденциального документооборота, его особенностей по сравнению с открытым документооборотом, порядка допуска к работе с конфиденциальной документацией, копирования и	удовлетворительно

	тиражирования конфиденциальных документов. Со значительными отклонениями ведет прием и рассмотрение конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами. .Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	
	Студент не умеет проводить анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве Не знает принципов конфиденциального документооборота, его особенностей по сравнению с открытым документооборотом, порядка допуска к работе с конфиденциальной документацией, копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Не знает правил ведения прием и рассмотрения конфиденциальных документов в соответствие с нормативными актами. Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

Контрольная работа

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Использование методов безопасной работы на всех этапах конфиденциального делопроизводства Анализ в области защиты информации в конфиденциальном производстве в соответствие с индивидуальной темой Владение информацией о сущности и особенностях работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Ведение приема и рассмотрения конфиденциальных документов. Использование правил копирования и тиражирования конфиденциальных документов Ведение учета конфиденциальных документов Анализ в области работы с	Содержание контрольной работы полностью соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в полном объеме, контрольная работа имеет структуру, соответствующую требованиям положения о контрольной работе, содержит выводы по главам, а также в заключении, библиографический список включает не менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	зачтено
	Содержание контрольной работы не в полной мере соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в не полном объеме, контрольная работа имеет структуру, не соответствующую требованиям положения о контрольной работе, не содержит выводы по главам, а также	не зачтено

документами, содержащими информацию ограниченного доступа в соответствие с индивидуальной темой	в заключении, библиографический список включает менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим

материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ 1

1 вопрос: Перечень конфиденциальных сведений и Перечень конфиденциальных документов.

2 вопрос: Разработать формуляр проекта положения о подразделении, ответственном за организацию и ведение конфиденциального делопроизводства

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными

элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

Подготовка контрольной работы.

Контрольная работа в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения контрольной работы развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Контрольная работа в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель контрольной работы: закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Контрольная работа выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки контрольной работы является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей контрольной работы должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы контрольной работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель контрольной работы и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию контрольной работы). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть контрольной работы должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для

бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части контрольной работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части контрольной работы должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5. Заключение – должно содержать выводы по выполненной контрольной работы и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели контрольной работы и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении контрольной работы. Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В контрольной работе должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью контрольной работы, приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Контрольная работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению контрольных работ, утвержденных на факультете.

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Если контрольная работа заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько контрольных работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, контрольная работа допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по контрольной работе выставляется по результатам публичной защиты.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. В чем заключается связь дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» с другими дисциплинами учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»?
2. Дайте определение понятию «конфиденциальность».
3. В чем заключается актуальность проблемы защиты информации и документов?
4. Дайте определение понятиям конфиденциальной информации, конфиденциального документа, конфиденциального делопроизводства.
5. Поясните соотношение понятий «делопроизводство» и «конфиденциальное делопроизводство».
6. Поясните основные отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
7. В чем заключаются общие требования и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства?
8. Назовите требования к техническому обеспечению работы с конфиденциальными документами.
9. Назовите задачи и функции службы КД, ее статус и место в структуре организации.
10. В чем заключается проблема целесообразности создания в организации отдельного структурного подразделения, ответственного за конфиденциальное делопроизводство?
11. Как регламентируется состав конфиденциальных документов?
12. Назовите грифы ограничения доступа к документу.
13. Как происходит учет и оформление материальных носителей конфиденциальной информации?
14. Назовите виды и особенности подготовки и использования носителей конфиденциальной информации.
15. Как происходит прием и рассмотрение конфиденциальных документов?
16. Перечислите особенности организации исполнения конфиденциальных документов.
17. Назовите этапы исполнения конфиденциальных документов
18. Как происходит экспедиционная обработка отправляемых конфиденциальных документов.
19. Назовите организационные, правовые и технические аспекты режима хранения и использования конфиденциальных документов.
20. Перечислите требования к помещениям и сейфам, в которых хранятся конфиденциальные документы.
21. Охарактеризуйте условия выдачи и работы с конфиденциальными документами.
22. Назовите назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации.
23. Охарактеризуйте порядок обращения с конфиденциальными документами, его регламентацию.
24. Как производиться опись документов, находящихся у исполнителя?

25. Перечислите правила обращения исполнителей с конфиденциальными документами? Как происходит учет нарушений этих правил?

26. Назовите общие требования к учету конфиденциальных документов.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.

2. Гугуева, Т.А Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева, М. : Альфа-М, 2016

3. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический Проект, 2015. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36849

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2013. – 576

2. Кришталюк, .А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ КришталюкА.Н.— Электрон. текстовые данные. Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ). 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Васильева, И. Н. Криптографические методы защиты информации : учебник и практикум / И. Н. Васильева. - М. :Юрайт, 2016. - 349 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 19.07.2011)
2. Об электронной подписи: федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) опубликовано в "РГ" - Федеральный выпуск № 5451 от 8 апреля 2011 г.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАДwww.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/
10. Архивы России. www.rusarchives.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
окол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.20 Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

КиАвСДОУиАД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)- составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……. 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……. 14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 18
   6.1. Основная литература…… 18
   6.2. Дополнительная литература…… 18
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 18
   6.4. Нормативные правовые документы……. 18
   6.5. Интернет-ресурсы……..... 18
   6.6. Иные источники……..... 18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.20 «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46.1	Способность использовать методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации для осуществления консалтинга

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-46.1	на уровне знаний: методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации для осуществления консалтинга
		на уровне умений: использовать основные методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
		на уровне навыков: проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 часов – в академических часах, 81 час – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 22 часа / в астрономических часах – 16,5 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 86 часов / в астрономических часах – 64,5 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.20 «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина Б1.В.ОД.20 **«Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»** изучается **на заочной форме обучения -** на

5 курсе, 9 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, информационных, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б2.П.2 Преддипломная практика.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	**40**	**4**	**-**	**-**	**-**	**36**	
1	Место и роль консалтинга и аудита в развитии функции контроля в условиях рыночной экономики	12	-	-	-	-	12	О
2	Организация консалтинговой и аудиторской деятельности	14	2	-	-	-	12	О
3	Источники информации для контроля	14	2	-	-	-	12	О
	Раздел II. Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	**44/ 4и**	**2**	**4/ 2и**	**2/ 2и**	**4**	**32**	
4	Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	44/ 4и	2	4/ 2и	2/ 2и	4	32	О, СЛЗ, Т
	Раздел III. Документальное оформление	**20**	**2**	**-**	**-**	**-**	**18**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела							
5	Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг	20	2	-	-	-	18	О
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
	Всего в академических часах	**108/ 4и**	**8**	**4/ 2и**	**2/ 2и**	**8**	**86**	
	Всего в астрономических часах	**81/ 3и**	**6**	**3/ 1,5 и**	**1,5 / 1,5 и**	**6**	**64,5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), собеседования на лабораторных занятиях (СЛЗ), тестирование (Т)*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Теоретические основы консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 1. Место и роль консалтинга и аудита в развитии функции контроля в условиях рыночной экономики

Роль и функции независимого контроля в условиях рыночной экономики, его экономическая обусловленность. Основные пользователи аудиторской информации. Роль аудита в обеспечении стабильности и надежности экономического развития. Понятие консалтинга. Государственно-финансовый контроль, судебно-бухгалтерская экспертиза, ревизия и аудит, их отличия и задачи. История развития аудита как профессиональной области деятельности.

Тема 2. Организация консалтинговой и аудиторской деятельности

Международные и отечественные стандарты консалтинговой и аудиторской деятельности. Аудиторские стандарты и их роль в проведении аудита. Аттестация и лицензирование аудиторов и аудиторских организаций. Квалификационные требования, предъявляемые к профессии аудитора. Проблемы обеспечения взаимодействия внутреннего и внешнего аудита. Требования к проведению аудиторских проверок. Основные этапы, сущность техники и технологии проведения аудиторских проверок. Организация и порядок проведения аудиторских проверок: общение с руководством экономического субъекта, планирование и программа аудита; письмо-обязательство

аудиторской организации о согласии на проведение аудита, составление договора на проведение аудита; использование работы эксперта; отчет аудитора. Порядок подготовки аудиторского заключения, его структуры и виды. Заключение аудиторской организации по специальным аудиторским заданиям. Дата подписания аудиторского заключения и отражение в нем событий, произошедших после даты составления и представления бухгалтерской отчетности. Пользователи материалов аудиторских заключений. Понимание деятельности экономического субъекта. Схема аудита делопроизводства и архивного хранения документов в компании. План проведения аудита делопроизводства. Перечень вопросов, проверяемых при осуществлении аудита делопроизводства и документационного обеспечения и архивного делопроизводства.

Тема 3. Источники информации для контроля

Задачи проверки и источники информации. Информационное обеспечение аудиторской деятельности. Экономический анализ в аудите. Методические приемы аудиторской работы. Доказательства, используемые при аудиторской проверке. Аудиторский стандарт «Аудиторские доказательства».

Документирование аудита. Проверка документов и учетных записей. Проверка соблюдения нормативных актов при проведении аудита.

Раздел II.Методология консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 4. Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Аудиторские стандарты, регулирующие порядок проверки документационного обеспечения управления и архивного дела. Нормативные положения, регулирующие организацию документационного обеспечения управления и архивного дела.

Проведение экспресс-диагностики состояния делопроизводства и организации документооборота предприятия. Обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы документационного обеспечения управления. Проектирование системы документационного обеспечения управления.

Раздел III. Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 5. Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг

Комплексная постановка системы документационного обеспечения управления. Совершенствование системы документационного обеспечения управления и подготовка к внедрению электронного документооборота.

Виды аудиторских заключений. Оформление отчетов по аудиту.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.20 «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических и лабораторных занятий: устный опрос, тестирование, собеседование на лабораторных занятиях
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назначение консалтинга
2. Отечественный и зарубежный рынок консалтинга.
3. Цели и задачи консалтинга в зависимости от степени развития ДОУ и архивного хранения документов.
4. Основная цель консалтинга – оптимизация системы управления ДОУ

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы ДОУ.
2. Методы консалтинга: бенчмаркинг, мониторинг, контроллинг, технологии AssessmentCentre и др.
3. Система регулирования аудиторской деятельности в РФ. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Документирование аудита.
1. Проверка документов и учетных записей.
2. Проверка соблюдения нормативных актов при проведении аудита.
3. Виды и классификация аудита.
4. Субъекты обязательного аудита и ответственность за уклонение от проведения обязательного аудита.

Типовые оценочные материалы по теме 4.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Права, обязанности аудиторов (аудиторских организаций) и руководства экономического субъекта при проведении аудита.
2. Подготовка и аттестация аудиторов.
3. Аудиторская тайна
4. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций
5. Страхование аудиторской деятельности

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Аудиторские услуги – это …

1.1. деятельность аппарата управления, направленная на получение прибыли

1.2. услуги посредников, устанавливающих достоверность финансовой информации

1.3. деятельность сотрудников организации, отвечающих за работу с документами

2. Аудит – это …

2.1.предпринимательская деятельность, заключающаяся, прежде всего, в проверке бухгалтерской отчетности экономического субъекта, осуществляемая независимой аудиторской организацией

2.2.хозяйственная деятельность, заключающаяся в проверке документальных материалов, отложившихся в деятельности организации

Содержание лабораторного занятия.

1. Проведение экспресс-диагностики состояния делопроизводства и организации документооборота предприятия. Обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы документационного обеспечения управления. (1 час)

2. Проектирование системы документационного обеспечения управления. Комплексная постановка системы документационного обеспечения управления. (2 часа)

3. Совершенствование системы документационного обеспечения управления (1 час)

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Планирование аудита
2. Методы аудиторской проверки и аудиторские доказательства
3. Документирование аудита

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятиях практического и лабораторного типов:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46.1	Способность использовать методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации для осуществления консалтинга

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 46.1 Способность использовать методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации для осуществления консалтинга	Использование методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Демонстрируются навыки использования методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Проведен контроль правильного оформления управленческих документов, правильного формирования документов в дела, составления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятие аудита. Цели, задачи, принципы аудиторской деятельности
2. История аудита (в РФ и за рубежом)
3. Система регулирования аудиторской деятельности в РФ. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»
4. Виды и классификация аудита. Субъекты обязательного аудита и ответственность за уклонение от проведения обязательного аудита
5. Права, обязанности аудиторов (аудиторских организаций) и руководства экономического субъекта при проведении аудита

6. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций
7. Подготовка и аттестация аудиторов.
8. Аудиторская тайна
9. Существенность. Оценка существенности
10. Аудиторский риск. Виды риска
11. Взаимосвязь между существенностью и аудиторским риском
12. Страхование аудиторской деятельности
13. Анализ информационных потоков предприятия
14. Анализ документационного обеспечения деятельности
15. Анализ организации архивного хранения документов

Типовые практико-ориентированные задания

Проведите аудит составленного документа и найдите ошибки в его оформлении:

Начальнику Управления материально-технического снабжения ООО «Галинка» Тетерину К.К. 12.01.2013 № 19 ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА В связи с распоряжением Генерального директора ООО «Галинка» Белова Г.А. прошу выдать из фонда организации мобильный телефон для служебного пользования сотруднику отдела – менеджеру Кривцову С.О. Начальник отдела рекламы Петров Н.Н.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использование методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Демонстрируются навыки использования методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Проведен контроль правильного оформления управленческих документов, правильного формирования документов в дела, составления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Достигнут высокий уровень формирования компетенции	зачтено

	Студент использует методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов с незначительными ошибками С небольшими трудностями проведен контроль оформления управленческих документов, формирования документов в дела, составления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	зачтено
	Студент затрудняется использовать методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов с незначительными ошибками С большими трудностями проведен контроль оформления управленческих документов, формирования документов в дела, составления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	зачтено
	Студент не умеет использовать методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов с незначительными ошибками Не умеет проводить контроль оформления управленческих документов, формирования документов в дела, составления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Компетенции не сформированы	не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и

позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1. Проблемный вопрос
2. Практико-ориентированное задание

Проблемный вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Практико-ориентированное задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для зачета:

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Понятие аудита. Цели, задачи, принципы аудиторской деятельности

2 вопрос: Найдите ошибки в заполнении трудовой книжки:

Слесарь Иванов Петр Павлович уволился из Общества с ограниченной ответственностью «Салют» по соглашению сторон. В его трудовой книжке факт увольнения был оформлен следующим образом:

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					ТК № 0595527
№ записи	*Дата*			*Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)*	*Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись*
	число	*месяц*	*год*		
1	**2**			**3**	**4**
21	12	08	15	Уволен из ООО «Салют» по соглашению сторон, в	Пр. № 175-к от
				соответствии с п. 1, ч. 1 ст. 77 ТК РФ	19.08.2015

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических и лабораторных занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными

элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Назначение консалтинга
2. Отечественный и зарубежный рынок консалтинга.
3. Цели и задачи консалтинга в зависимости от степени развития ДОУ и архивного хранения документов.
4. Основная цель консалтинга – оптимизация системы управления ДОУ
5. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы ДОУ.
6. Методы консалтинга: бенчмаркинг, мониторинг, контроллинг, технологии AssessmentCentre и др.
7. Система регулирования аудиторской деятельности в РФ. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности»
8. Документирование аудита.
9. Проверка документов и учетных записей.
10. Проверка соблюдения нормативных актов при проведении аудита.
11. Оценка эффективности консалтинга.
12. Права, обязанности аудиторов (аудиторских организаций) и руководства экономического субъекта при проведении аудита.
13. Подготовка и аттестация аудиторов.
14. Аудиторская тайна
15. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций
16. Планирование аудита
17. Методы аудиторской проверки и аудиторские доказательства
18. Документирование аудита

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям, лабораторным занятиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2013. – 576 с.
2. Аудит: учебник для бакалавров / под ред. Т.М. Рогуленко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. :Юрайт, 2013.
3. Арабян, К.К. Теория аудита и организация аудиторской проверки [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34518

6.2. Дополнительная литература

1. Танков, В.А Аудит [Электронный ресурс]: вопросы и ответы М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации 2014 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23008
2. Ерофеева, В.А. Аудит: учебное пособие для бакалавров / В.А. Ерофеева, В.А. Пискунов, Т.А. Битюкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Подольский, В.И. Аудит [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7018

6.4. Нормативные правовые документы

1. Налоговый кодекс РФ
2. Бюджетный кодекс РФ

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/
8. Сайт Интернет-Университета Информационных Технологий http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ЗДОРОВЬЯ

Утверждена ученым советом РАНХиГС
(в составе ОП ВО)
протокол № 3 от «02» апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.Э.1.1 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ: ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ГИМНАСТИКА ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

год набора - 2020

Москва, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХИиГС — Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:

доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. И. Лисович

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:

специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. А. Оболенская

УТВЕРЖДЕНА
для использования в учебном процессе кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС протокол № 3 от «02» апреля 2019 г.

кандидат педагогических наук, заведующий кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. М. Шувалов

(с изменениями, внесенными решением кафедры государственного и муниципального управления от «09» июня 2020 г. протокол № 10)
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления — М.В. Тулузакова

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» обеспечивает овладение универсальной компетенцией **УК ОС-7**:

способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

– сформированы знания: роли и основ физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;

– сформированы умения: творчески использовать средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;

– сформированы навыки: владения системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств.

1.2. Обучающиеся также должны овладеть навыками:

– составить и выполнить комплекс упражнений гимнастики;

– контролировать свое физическое состояние.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины «Физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» составляет 328 (триста двадцать восемь) академических часов.

Освоение дисциплины «Физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» происходит на первом, втором и третьем курсе РАНХиГС (1-6 семестры) в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Распределение учебных часов и форм контроля дисциплины по семестрам (328 ак.ч.)

3.1.1. Для очной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**						**Всего часов**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Практические занятия	36	36	64	64	64	64	**328**
Промежуточная аттестация			зачет	зачет	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**64**	**64**	**64**	**64**	**328**

3.1.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**						**Всего часов**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Практические занятия	6	6	4	4	4	4	**28**
Самостоятельная работа	30	30	60	60	60	60	**300**
Промежуточная аттестация			зачет	зачет	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**64**	**64**	**64**	**64**	**328**

3.2. Структура дисциплины

3.2.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Упражнения с собственным весом	**58**	-	-	58	-	-	Т, Р, О, У, СН
2.	Гимнастические упражнения	**82**	-	-	82	-	-	Т, Р, О, У, СН
3.	Упражнения на тренажерах	**24**	-	-	24	-	-	Т, Р, О, У, СН
4.	Упражнения со штангой	**12**	-	-	12	-	-	Т, Р, О, У, СН
5.	Силовые эстафеты	**12**	-	-	12	-	-	Т, Р, О, У, СН
6.	Прикладно-ориентированная подготовка	**48**	-	-	48	-	-	Т, Р, О, У, СН
7.	Специальная физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	-	Т, Р, О, У, СН
8.	Общая физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	-	Т, Р, О, У, СН
Промежуточная аттестация		**зачет**						
Итого		**328**	**-**	**-**	328	**-**	**-**	

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

3.2.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Упражнения с собственным весом	**58**	-	-	58	-	0	Т, Р, О, У, СН
2.	Гимнастические упражнения	**82**	-	-	82	-	0	Т, Р, О, У, СН
3.	Упражнения на тренажерах	**24**	-	-	24	-	0	Т, Р, О, У, СН
4.	Упражнения со штангой	**12**	-	-	12	-	0	Т, Р, О, У, СН
5.	Силовые эстафеты	**12**	-	-	12	-	0	Т, Р, О, У, СН
6.	Прикладно-ориентированная подготовка	**48**	-	-	48	-	0	Т, Р, О, У, СН
7.	Специальная физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	0	Т, Р, О, У, СН
8.	Общая физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	0	Т, Р, О, У, СН
Промежуточная аттестация		**зачет**						
Итого		**328**	**-**	**-**	328	**-**	**0**	

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

3.3. Распределение учебных часов по темам и видам занятий

3.3.1. Для очной формы обучения

№ Семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы и практические занятия	Самостоятельная работа
Семестр 1	Упражнения с собственным весом	8	8	-
	Гимнастические упражнения	8	8	-
	Специальная физическая подготовка	10	10	-
	Общая физическая подготовка	10	10	-
	Всего:	**36**	**36**	**-**
Семестр 2	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	10	10	-
	Специальная физическая подготовка	8	8	-
	Общая физическая подготовка	8	8	-
	Всего:	**36**	**36**	**-**
Семестр 3	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Упражнения со штангой	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Общая физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 4	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Силовые эстафеты	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Специальная физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 5	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Силовые эстафеты	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Общая физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 6	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Упражнения со штангой	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Специальная физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
	Итого:	**328**	**328**	**-**

3.3.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ Семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы и практические занятия	Самостоятельная работа
Семестр 1	Упражнения с собственным весом	8	8	0
	Гимнастические упражнения	8	8	0
	Специальная физическая подготовка	10	10	0
	Общая физическая подготовка	10	10	0
	Всего:	**36**	**36**	0
Семестр 2	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	10	10	0
	Специальная физическая подготовка	8	8	0
	Общая физическая подготовка	8	8	0
	Всего:	**36**	**36**	0
Семестр 3	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Упражнения со штангой	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Общая физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 4	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Силовые эстафеты	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Специальная физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 5	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Силовые эстафеты	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Общая физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 6	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Упражнения со штангой	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Специальная физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
	Итого:	**328**	**328**	0

3.4. Содержание дисциплины

Упражнения с собственным весом

Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Разноименные движения на координацию. Упражнения на формирование правильной осанки. Упражнения на растягивание и расслабление. Упражнения с сопротивлением партнера.

Гимнастические упражнения

Упражнения на брусьях, перекладине, гимнастической стенке. Упражнения с гантелями и гирями. Упражнения рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Техника гиревого спорта (рывок, толчок).

Упражнения на тренажерах

Принципы работы на блочных тренажерах. Упражнения на тренажере «Кроссовер». Упражнения на тренажере «Тяга верхняя». Упражнения на тренажере «Тяга снизу». Упражнения на тренажере «Бабочка». Упражнения на тренажере «Жим ногами». Упражнения на тренажере «Сгибание ног». Упражнения на тренажере «Разгибание ног». Упражнения на многофункциональном тренажере**.**

Упражнения со штангой

Упражнения для мышц груди. Упражнения для мышц спины. Упражнения для дельтовидных мышц. Упражнения для мышц рук (бицепс, трицепс, предплечье). Упражнение для мышц бедра (передняя и задняя поверхность). Упражнения для мышц голени.

Приседание со штангой

Действия спортсмена до съема штанги со стоек. Съем штанги со стоек. Положение спины и расстановка ног. Действия атлета при уходе в подсед, способствующие системы в подседе. Зависимость высоты фиксации штанги от подвижности в голеностопных, коленных и тазобедренных суставах. Вставание из подседа. Биомеханические условия сохранения равновесия и вставание в разных способах подседа. Фиксация.

Жим лёжа

Действия спортсмена до съѐма штанги со стоек. Расстановка ног. Ширина хвата. Положение туловища на скамье. Опускание и остановка штанги на груди. Жим от груди. Фиксация.

Становая тяга

Стартовое положение. Расстановка ног. Способы захвата и оптимальная ширина хвата. Положение ног, головы, туловища, рук на старте, величины углов в коленных, голеностопных и тазобедренных суставах. Съем штанги с помоста. Работа мышц разгибателей ног и туловища. Фиксация штанги в верхней точке подъема.

Силовые эстафеты

Эстафеты с переносом отягощений (блины, боксерские мешки)

Прикладно-ориентированная подготовка

Прикладно-ориентированные упражнения из различных видов легкой атлетики: метание в цель и на дальность, разновидности бега; из гимнастики с элементами акробатики: перекаты, кувырки, лазание, перелазание, прыжки, преодоление препятствий; из спортивных игр: ориентирование в пространстве, различные перемещения.

Специальная физическая подготовка

Упражнения, направленные на набор мышечной массы, на развитие силы, на развитие максимальной силы

Лежа, опираясь бедрами, наклоны туловища вперед; лежа жим ногами; сидя разгибание ног на тренажере; лежа сгибание ног на тренажере; приседания со штангой «в ножницах»; в висе подъем ног макс.; отжимания в упоре лежа; лежа на горизонтальной скамье жим штанги; отжимания в упоре на брусьях; стоя в наклоне разведение рук с гантелями в стороны; стоя разгибание рук с рукоятью блочного тренажера; лежа подъем туловища макс.; стоя тяга штанги к подбородку; стоя в наклоне тяга штанги к груди; стоя сгибание рук со штангой; сидя разгибание руки с гантелью из- за головы.; лежа на горизонтальной скамье разведение рук с гантелями; подтягивания на перекладине максимально возможное количество повторений; приседания со штангой на плечах; приседания на тренажере «Гак»; лежа разгибание рук за голову (французский жим); подтягивания широким хватом максимально возможное количество повторений; тяга становая; сидя сгибание рук со штангой в запястьях.

Общая физическая подготовка

Кроссовая подготовка. Спортивные игры. Упражнения на развитие сопряженных силовых способностей: силовой выносливости; скоростной силы. Использование средств гиревого спорта (рывок гири, толчок гири, жонглирование гирей). Развитие силовой выносливости. Упражнения с массой собственного тела, в самосопротивлении и с сопротивлением партнера. Освоение базовых упражнений атлета. Начальные «гантельные» комплексы (для укрепления основных мышечных групп и прорабатывание отстающих).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий практического типа в форме учебно-тренировочных занятий: тестируются нормативы текущего контроля успеваемости;

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме контрольного тестирования физической подготовленности

Контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы I курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	17,0	17,5	18,0	19,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	180	170	160	150	130 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	17	13	10	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	12	10	8	6	5 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	11.15	11.45	12.30	13.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	14	11	8	6	5 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	14,8	15,1	15,4	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	230	220	210	170	140 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	12	10	8	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	35	30	25	20	15 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	12.20	13.20	14.20	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	11	8	6	4	3 и менее

Контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы II курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	16,0	16,5	17,0	18,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	190	175	165	150	130 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	20	15	10	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	14	12	10	8	6 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	10.30	11.15	11.45	12.00	13.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	16	11	8	6	5 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	240	235	215	190	170 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	13	10	9	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	40	35	30	25	20 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	12.30	13.30	14.00	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	13	7	6	4	3 и менее

Контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы III курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	16,3	16,7	17,5	18,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	195	185	175	165	150 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	23	18	13	10	8 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	15	13	10	8 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	10.10	10.50	11.15	12.00	13.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	18	15	12	8	6 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 100 м (сек)	13,3	14,6	15,5	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	245	235	225	190	170 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	15	13	11	9	8 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	45	35	30	25	20 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	12.10	13.10	13.50	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	15	10	8	4	3 и менее

4.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При изучении дисциплины, обучающиеся в течении семестра посещают учебные занятия, занятия в спортивных секциях, участвуют в различных соревнованиях и сдают зачет.

Обучающиеся подготовительной, специальной медицинской группы, а также освобожденные от практических занятий, выполняют те разделы программы, требования и тесты, которые доступны им по состоянию здоровья.

Успешность работы обучающегося в учебном семестре по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале.

4.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практический раздел	Физическая и техническая подготовленность	Формирование двигательных умений и навыков; соответствующий возрасту уровень скоростно-силовой, силовой подготовленности, общей выносливости	Балльно-рейтинговая система, тестирование, опрос, беседы, сдача нормативов, визуальная оценка

4.3. Шкала оценивания по дисциплине (рекомендуемая)

Шкала оценивания по дисциплине	
Баллы	**Оценка**
0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Тип работы	Минимально допустимое количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение практических занятий *(аудиторно)*	36 (минимально 2 балла за одно занятие)	60
Сдача практических контрольных тестов по видам спорта / специализациям или оценки физической подготовленности *(аудиторно)*	24	40
Итого	**60**	**100**
Дополнительные баллы могут компенсировать: посещение практического занятия и сдачу практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям.	*0*	*40*

Входящая аттестация – определение физической подготовленности обучающихся в начале 1 (первого) учебного семестра (сдача контрольных нормативов общей физической подготовки).

Дополнительные баллы обучающийся может получить в учебном семестре за:

- спортивный компонент (участие в соревнованиях за факультет / институт) – 30 баллов; за академию – 35 баллов;
- компонент спортивной активности / занятия в секции – 25 баллов;
- выполнение заданий повышенной сложности (подготовка презентации) – 6 баллов;
- научный компонент (участие в научно-практических конференциях) – 10 баллов;
- контрольная работа (компенсация пропущенных занятий по уважительной причине) – 6-10 баллов;
- написание и защита реферата (для обучающихся, освобожденных от практических занятий по уважительной причине) – 60 баллов.

Сумма баллов, набранная обучающимся по результатам каждой аттестации, включая дополнительные баллы, заносится преподавателем, проводящим аттестацию в соответствующую форму единой ведомости, которая используется в течение всего семестра и хранится в деканате соответствующего факультета (института), а в зачетную книжку проставляется «зачёт».

Обучающийся должен быть ознакомлен с набранной им суммой баллов во время занятий или консультаций не менее трех (четырех) раз за семестр, на занятиях, следующих за контрольными занятиями и на предпоследних занятиях перед сессией (зачетной неделей).

Промежуточная аттестация (зачёт) – определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных контрольных мероприятий и посещаемости учебных занятий. При оценивании уровня освоения дисциплины, оценке подлежат конкретные знания, умения и навыки обучающегося.

5. Учебно-методические материалы и указания для обучающихся

В процессе учебно-тренировочной деятельности осуществляется дифференцированный подход к обучающимся, учитывается ряд индивидуальных особенностей. Овладение достаточно большим объемом навыков и умений даст возможность обучающимся грамотно и осмысленно заниматься физическими упражнениями. Учитывая фундаментальную роль дисциплины в подготовке специалистов, особое внимание в процессе реализации дисциплины необходимо акцентировать на работе обучающихся, а также на максимально возможное разнообразие форм ее организации, способствующих повышению эффективности освоения дисциплины.

Описание полного объема практических умений и навыков, примерные комплексы общеразвивающих упражнений, перечень вопросов и заданий для самостоятельной подготовки, методика тестирования физической подготовленности, примерный перечень домашних заданий, примерный перечень занятий для самостоятельной работы, примерные планы еженедельных самостоятельных занятий содержатся в «Методических указаниях по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС», разработанных кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС.

Методические указания по выполнению индивидуальных письменных работ

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики какой-либо предметной дисциплине.

Реферат в переводе с латинского языка означает «пусть он доложит». Поэтому, по сути, это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить собственное мнение по определенной проблеме, требуется, *во-первых,* хорошо знать материал, а *во-вторых,* быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного или двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки; раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания обучающегося, его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, одного или двух параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. Во *введении* (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В *основной* части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций),

документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.
Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В *заключении* (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с целью и задачами реферата делаются выводы или даются практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы в рамках государства, региона или сферы управления.
Объем реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.
Реферат оформляется на стандартных листах бумаги А 4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Поля: левое – 35 мм, правое – до 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Формат: набор Word 8.0, Word 10.0, шрифт: Times New Roman, 12-й или 14-й кегль (для сносок 10-й кегль).
Рефераты могут быть сданы обучающимися и проверены преподавателем, как в системе дистанционного обучения (СДО), так и на бумажном носителе.

Примерный перечень тем рефератов

1. История возникновения и развития атлетической гимнастики, её цели и задачи как физкультурно-оздоровительной системы.
2. Анализ современного состояния развития атлетической гимнастики (по материалам спортивных соревнований различного уровня).
3. Основные понятия и разновидности атлетической гимнастики.
4. Морфо-функциональные изменения, происходящие при занятиях атлетической гимнастикой.
5. Характеристика спортивно-прикладных видов гимнастических упражнений и их влияние на подготовку спортсменов в различных видах спорта.
6. Оздоровительная направленность атлетической гимнастики.
7. Правила техники безопасности во время занятий атлетической гимнастикой, предупреждение травматизма на занятиях по атлетической гимнастике.
8. Атлетическая гимнастика как форма и средство силовой подготовки, влияние занятий силовыми видами на повышение уровня физической подготовленности.
9. Возрастная динамика развития двигательных способностей у занимающихся атлетической гимнастикой.
10. Анализ правил соревнований, классификационных программ по различным видам атлетической гимнастики (исторический обзор).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351762
2. Сайганова Е.Г. Физическая культура и подготовка к государственной гражданской службе: монография / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов – М.: Изд-во РАГС, 2011. 169 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351765
3. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 228 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351764
4. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 270 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351763

6.2. Дополнительная литература

1. Методические указания по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС / под ред. Сайгановой Е. Г. – М.: Изд-во РАНХиГС, 2019.
2. Анатомия силовых упражнений для мужчин и женщин. – Минск: Харвест, 2009.
3. Зациорский В.М. Физические качества спортсмена: основы теории и методики воспитания [Текст] / В.М. Зациорский. 3-е изд. М.: Советский спорт, 2009. 200 с.
4. Ингерлейбл М.Б. Анатомия физических упражнений / М.Б. Ингерлейбл. Изд. 2-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009, 187 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 24.11.1995 года №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
3. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 года № 1101-р.
4. Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

Название сайта	Характеристика
Электронный каталог библиотеки РАНХиГС http://ranepa.ru	На этой сайте представлены книги, имеющие в читальных залах библиотеки РАНХиГС
ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/	На данном сайте представлена литература разной тематики
Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Спортивный зал для проведения занятий по физической культуре и спорту (мячи: волейбольные, баскетбольные, скакалки, мат, скамейки, тренажер, штанга). Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Программное обеспечение дисциплины

Для программного обеспечения дисциплины необходим Microsoft Office – офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, система дистанционного обучения (СДО) РАНХиГС: https://lms.ranepa.ru.

Название приложения	Характеристика
Word	Текстовый процессор, позволяет подготавливать документы различной сложности.
Excel	Табличный процессор, поддерживает все необходимые функции для создания электронных таблиц любой сложности
PowerPoint	Программа подготовки презентаций

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного управления и права
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.Э.1. Элективные курсы по физической культуре и спорту
Б1.В.Э.1.2 Спортивные игры (Волейбол.Баскетбол.Настольный теннис.)
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Элективн. к. (спорт.игры)
(допустимое наименование дисциплины)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

доцент кафедры государственного и муниципального управления Строгалева Л.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 24
   6.1. Основная литература……..……...……...…… 24
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 24
   6.3. Нормативные правовые документы……..……..……..…... 24
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.Э.1. Элективные курсы по физической культуре и спорту Б1.В.Э.1.2 Спортивные игры (Волейбол. Баскетбол. Настольный теннис.) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-	-	-	-

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	-	на уровне знаний: - знает роль и основы физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;
		на уровне умений: - умеет творчески использовать средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		на уровне навыков: - владеет системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствование психофизических способностей и качеств.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

часов – 328 академических, 246 астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 42 академических часов, 31,5 астрономических часов; на самостоятельную работу – 286 академических часа, 214,5 астрономических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.Э.1. Элективные курсы по физической культуре и спорту Б1.В.Э.1.2 Спортивные игры (Волейбол. Баскетбол. Настольный теннис.) изучается на 1-2 курсе заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины: физическая культура и спорт.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Учебно-тренировочный раздел								
1	Волейбол	**22**	2				20	ИЗ,Т, Р, О
2	Баскетбол	**22**	2				20	ИЗ,Т, Р, О
3	Настольный теннис	**22**	2				20	ИЗ,Т, Р, О
Теоретический раздел								
1	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	**40**	4			2	34	ИЗ,Т, Р, О
2	Социально-биологические основы физической культуры	**42**	4			2	36	ИЗ,Т, Р, О
3	Здоровый образ и стиль жизни студентов.	**42**	4			2	36	ИЗ,Т, Р, О
4	Общая физическая и спортивная подготовка студентов.	**42**	4			2	36	ИЗ,Т, Р, О
5	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	**42**	4			2	36	ИЗ,Т, Р, О
6	Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов	**42**	4			2	36	ИЗ,Т, Р, О
Промежуточная аттестация		**12**				**12**		зачет
Всего в академических часах:		**328**	**30**			**24**	**274**	
Всего в астрономических часах:		**246**	**22,5**			**18**	**205,5**	

[1] *Формы текущего контроля успеваемости: индивидуальное задание в рамках темы (ИЗ), тестирование (Т), опрос (О), реферат (Р).*

Содержание дисциплины

Волейбол

Техника перемещения

Перемещение из стоек (высокой, средней, низкой): в сочетании с перемещением; ходьба с крестным шагом вправо, влево, бег спиной вперед; перемещение приставными шагами спиной вперед; двойной шаг назад, вправо, влево, остановка прыжком; и сочетание способов перемещения.

Техника передачи мяча сверху двумя руками.

Имитация передачи мяча сверху двумя руками на месте, после перемещения; передача над собой, в парах, у стены, через сетку.

Техника приема мяча снизу двумя руками

Имитация приема мяча снизу двумя руками на месте, в парах, у стены, через сетку.

Техника подачи мяча

Имитация верхней, нижней и подачи с боку. Подача с 3м., 6 м., 9м. Верхняя, нижняя и подача с боку на точность. Подача подряд 10 попыток, подача в правую и левую половину площадки. Подача в дальнюю и ближнюю от сетки половину площадки. Соревнования на большее количество правильно выполненных подач. Верхняя прямая подача по правилам игры.

Техника приема подачи

Прием снизу подачи: прием подачи сверху двумя руками в зонах 6, 1, 5. Прием подачи в зонах 6, 5,1; прием подачи по правилам игры.

Двусторонняя игра

Подбор соревновательных упражнений, самостоятельные регулярные тренировки; участие в соревнованиях.

Баскетбол

Техника нападения

Передвижения и стойки: передвижения с максимальной скоростью, ускорения, остановки; сочетание передвижений с остановками, прыжками, поворотами; сочетание передвижений, остановок, прыжков с техническими приёмами нападения.

Владение мячом: ловля и пердача мяча от груди двумя руками (на максимальной скорости) сочетание различных способов ловли мяча с техническими приёмами нападения в разных игровых ситуациях повышенной сложности; передача мяча (длинная передача мяча двумя и одной рукой сверху, передача мяча игроку, убегающему «в отрыв»; длинная передача в сторону боковой линии, передача мяча нападающему, входящему в 3-секундную зону в различных игровых ситуациях, передача мяча после ловли в прыжке, первая передача «в отрыв» после подбора мяча при активном сопротивлении противника; передача мяча с разворотом на 180°; передача мяча центровому игроку с целью атаки корзины.

Ведение мяча: проход под кольцо из исходного положения лицом и спиной к защитнику; проход вдоль лицевой линии с последующим сбрасыванием мяча партнёру, входящему в 3-секундную зону; проход под кольцо с правой и левой стороны с последующей атакой корзины при активном сопротивлении противника.

Двусторонняя игра

Подбор соревновательных упражнений, самостоятельные регулярные тренировки; участие в соревнованиях.

Настольный теннис

Хватка ракетки. Стойка. Передвижения теннисиста

Стойка является положением наивысшей готовности. Хватка должна обеспечивать свободу и естественность движений всей руки при выполнении ударов.

Повороты тела вправо и влево, наклоны вперед или назад при быстром перемещении и при перенесении центра тяжести с одной ноги на другую играют не только вспомогательную роль, но и увеличивают силу руки и плеча, вкладываемую в удар.

Подачи. Удар «толчок». Подставка

Техника подачи делится на фазы: подброс мяча и сам удар. Мяч подбрасывают с открытой ладони**.** *Подача «прямой удар»* выполняются справа и слева движениями, как в срезке или накате.

Подача «маятник» Подача придаёт мячу различное вращение в зависимости от того, в какой момент происходит соударение ракетки с мячом - в начале, середине или конце движения. *Подача «веер».* Её выполняют ладонной и тыльной сторонами ракетки. Она описывает дугу, выпуклой стороной вверх.

В удар «толчком» одновременно вкладываются две силы: сила движения руки вперед и заимствованная сила поступательного движения мяча, посланного противником; поэтому удар «толчком» по скорости полета мяча является одним из самых быстрых в настольном теннисе.

Движение при ударе короткая «подставка» нужно использовать силу поступательного движения мяча, посланного противником, так, чтобы мяч, встретившись с ракетой, отскочил от нее на сторону противника.

Подрезка справа – слева

При ударе «подрезкой» ракета в большинстве случаев движется по дугообразной линии, как бы описывая полуокружность под мячом. Только с помощью такого движения после начала соприкосновения мяча с поверхностью ракеты можно удлинить продолжительность контакта, необходимого для того, чтобы рука и кисть более полно и лучше выполняли свои функции.

Накат ракеткой справа и слева

Накат закрытой ракеткой (слева): движение мяча в основном такое же, как при накате справа. Необходимое вращение придается мячу при движении вверх - вперед.

Основы тактики игры и судейства игры

Розыгрыш очка состоит из подачи или приема подачи.

Тактика подач — один из важных разделов тактики игры. Так, если он стоит далеко от стола, выполните короткую подачу; если близко, то наоборот — длинную, быструю подачу на заднюю линию стола.

Тактика розыгрыша очка - это один из наиболее разнообразных и сложных разделов тактики игры. Тактические варианты розыгрыша очка: смена игрового ритма, длительный розыгрыш очка, перехват инициативы, нелогичная игра (обманы) постоянное изменение направления полета мяча.

Учебно-тренировочная игра

Теоретический раздел

Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Тема 2. Социальные и биологические основы физической культуры.

Тема 3. Здоровый образ и стиль жизни студентов.

Тема 4. Общая физическая и спортивная подготовка студентов.

Тема 5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Тема 6. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности;

– при проведении учебно-тренировочных занятий: тестирование физической подготовленности.

4.1.2. Зачет проводится с применением методов (средств):

- на очной форме обучения зачет проводится в форме тестирования и выполнения физических упражнений.

- по заочной форме обучения зачет проводится в форме контрольного тестирования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тесты:

Очная/Заочная формы обучения

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов

1. Под физической культурой понимается:

a) педагогический процесс по физическому совершенствованию человека

b) регулярные занятия физическими упражнениями, закаливание организма

c) часть культуры общества, отражающие физическое и духовное развитие человека

2. Какое из понятий является наиболее емким (включающим все остальные):

a) спорт

b) система физического воспитания

c) физическая культура

3. Содержание учебного процесса по физическому воспитанию включает в себя следующие формы занятий:

a) учебно-практические занятия

b) занятия в спортивных секциях

c) массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия

2. Социально-биологические основы физической культуры

1. Губчатые кости – это:

a) ребра, грудина, позвонки

b) кости черепа, таза, поясов конечностей

c) основание черепа

2. Уменьшение напряжения мышечных волокон, составляющих мышцу – это:

a) расслабление мышц

b) увеличение массы мышц

c) сокращение мышечных волокон

3. Транспортная функция кровеносной системы:

a) осуществляет гуморальную регуляцию функций организма

b) переносит к тканям тела питательные вещества и кислород

c) защищает организм от вредных веществ и инородных тел

3. Общефизическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания

1. Способность к длительной и эффективной неспецифической деятельности умеренной интенсивности с использованием всего мышечного аппарата называют:

a) Общей выносливостью

b) Тотальной выносливостью

c) Специальной выносливостью

2. Способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противостоять ему за счёт мышечных усилий (напряжений) определяют как:

a) Быстрота

b) Гибкость и подвижность в суставах

c) Выносливость

d) *Мышечная сила*

3. Физическое развитие это процесс и результат становления:

a) Морфофункциональных свойств и качеств

b) Двигательных умений и навыков

c) Физических качеств

4. Особенности занятий избранным видом спорта

1. Возможность выполнять физическую деятельность без снижения ее эффективности и уровня функционирования организма есть:

a) Физическая готовность

b) Физическая работоспособность.

c) Физическое развитие

2. Сколько по правилам соревнований классический жим лёжа (IPF) выполняется команд: a) 2

b) Без команды

c) 3

3. Самоконтроль – это:

a) Самостоятельное регулярное наблюдение за состоянием своего здоровья

b) Самостоятельное регулярное наблюдение за физическим развитием, влиянием на организм занятий спортом

c) Все ответы верны

5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями

1. Укажите субъективные факторы, определяющие потребности, интересы и мотивы включения студентов в активную физкультурно-спортивную деятельность:

a) Состояние материальной технической базы, методика и содержание занятий, уровень требований учебной программы, педагогическое мастерство педагога

b) Уровень требований учебной программы, эмоциональная окраска занятий, частота и продолжительность

c) Удовлетворение от занятий, понимание личностной, коллективной и общественной значимости занятий

2. Выделите наиболее значимые нарушения методики тренировки:

a) Нерациональное составленное расписание тренировок

b) Неудовлетворительное состояние инвентаря и оборудования

c) Несоблюдение принципов доступности, постепенности и учета индивидуальных особенностей

3. Укажите, когда может возникнуть на занятии гравитационный шок у занимающихся:

a) При внезапной остановке после интенсивного бега

b) При длительном нахождении человека в напряженном состоянии при ограничении двигательной активности

c) Вследствие недостатка в организме сахара.

6. Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов 1. Профессионально-прикладная физическая подготовка:

a) Подготовка студентов специализированных вузов

b) Профессионально-ориентированная подготовка специалистов в вузе

c) Процесс подготовки студента к будущей профессии средствами и методами физической культуры

2. Профессиография – это:

a) Графический профиль качеств специалиста

b) Описание профессиональной деятельности человека

c) Представление о профессии

3. Профессиограмма – это:

a) Нормы и требования профессии, которые позволяют человеку эффективно выполнять функциональные обязанности

b) Нормативные графики отдельных качеств специалиста

c) Нормативные графики отдельных навыков специалиста.

Темы рефератов

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества, как часть общечеловеческой культуры.
2. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта.
3. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования.
4. Организация физического воспитания в вузе.
5. Компоненты физической культуры.
6. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья студентов, их физического и спортивного совершенствования.
7. Организм человека как единая саморазвивающаяся биологическая система.
8. Функциональные системы организма.
9. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человека.
10. Средства физической культуры и спорта.

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

№ темы	Виды самостоятельных работ	Кол-во часов
1	Волейбол	12/20
2	Баскетбол	12/20
3	Настольный теннис	12/20
4	Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.	10/34
5	Социально-биологические основы физической культуры	14/36
6	Здоровый образ и стиль жизни студентов.	14/36
7	Общая физическая и спортивная подготовка студентов.	14/36
8	Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.	14/36
9	Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов	14/36
Итого:		116/274

Для очно-заочной и заочной формы обучения основной формой самостоятельной работы обучающихся является самостоятельная разработка и выполнение комплекса физических упражнений в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению самостоятельной работы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Примерные планы еженедельных самостоятельных занятий

Занятие 1

1) Бег в среднем темпе – 3-5 минут. ОРУ (комплекс № 1).

2) Бег с ускорением – для мужчин (м.) и женщин (ж.). М. – 4-5×30 м, Ж. – 3-4×30 м.

3) Выбегание со старта из положения упора присев – М. – 5-6×15 м, Ж. – 4-5×15 м.

4) Подтягивание в висе на перекладине – М.-3-4×4. Сгибание и разгибание рук, в упоре лежа – Ж. – 2-3×6.

5) Приседание с сопротивлением: партнер оказывает сопротивление, упираясь в плечи,-М. – 3-4×6, Ж. – 3-4×5.

6) Самостоятельные игры: спортивные игры, спортивные игры по упрощенным правилам.

Занятие 2

1) То же, см. занятие 1. ОРУ (комплекс № 1).

2) Прыжки на правой ноге, на левой ноге через препятствия (мячи, кегли и т. п.) – М. – 3-4×10 прыжков, Ж. – 3-4×8 прыжков.

3) Челночный бег 3×10 м – 3-4 повторения.

4) Прыжки вверх из приседа – М. – 3-4×10, Ж. – 3-4×8. 3) То же, см. занятие 1.

Занятие 3

1) То же, см. занятие 1. ОРУ (комплекс № 1).

2) Прыжки толчком двух спиной вперед – М. – 3-4×10, Ж. – 2-3×10.

3) Выбегание 3-4×4[3] со старта из положения упора присев спиной вперед – М. – 4-5×15 м, Ж. – 3-4×15 м.

3) То же, см. занятие 1.

Примерный перечень вопросов и заданий для самостоятельной подготовки

1. Основные требования к физической подготовленности в современных условиях.
2. Утренняя гигиеническая гимнастика (цель, задачи, продолжительность и возможные варианты)
3. Особенности физических упражнений в процессе учебной деятельности.
4. Самостоятельная физическая тренировка (цель, задачи и содержание).
5. Сила как физическое качество и методы ее развития.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- очная/заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-	-	-	-

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
-	-	-

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Понятие о системе физической культуры.
2. Цель и задачи системы физкультурного образования.
3. Физическая культура в профессиональной подготовке личности.
4. Учебные нормативы по физической культуре.
5. Организация и методика учебного занятия по видам спорта.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Зачтено			Не зачтено
Посещает самостоятельные занятия по дисциплине	глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине, исчерпывающе, последовательно, четко и логически его излагает использует в деятельности.	твердо знает материал, при ответе допускает небольшие неточности и незначительные ошибки; может их исправить самостоятельно	имеет знания только основного материала по дисциплине, но не усвоил его деталей, в ответе отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения использовать знания на практике.	не знает значительной части материала по дисциплине, в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для удовлетворительной оценки
Разрабатывает и реализует комплекс физических упражнений для саморазвития.	умеет самостоятельно составлять комплекс физических упражнений, организовать место занятий; подбирать средства и инвентарь и применять их в конкретных условиях; контролировать ход выполнения деятельности и оценивать итоги	организует место занятий в основном самостоятельно, лишь с незначительной помощью допускает незначительные ошибки в подборе средств; контролирует ход выполнения деятельности и оценивает итоги	Более половины видов самостоятельной деятельности выполнены с помощью преподавателя или не выполняется один из пунктов	допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями составляет комплекс упражнений, не может выполнить самостоятельно ни один из пунктов

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Формой итогового контроля успеваемости студентов по физической культуре являются зачет. Условием допуска к зачетным упражнениям является регулярность посещения учебных занятий, обеспечивающая физиологически и методически оправданное повышение функциональной и двигательной подготовленности

В каждом семестре студентам планируется для получения зачета по дисциплине не более пяти контрольных тестов, которые выполняются в соответствии с правилами данного вида спорта. Студенты, освобожденные на длительный срок, сдают зачет по теоретическому разделу программы. Для студентов основным критерием положительной оценки при получении зачета должно быть улучшение показателей тестов в процессе всего периода обучения с учетом индивидуальных особенностей каждого студента, а так же выполнение тестов по общей физической и профессионально-прикладной физической подготовке.

Право на получение зачета студент имеет: при регулярном посещении занятий; теоретического освоения материала, выполнении зачетных нормативов по физической культуре.

Промежуточная аттестация обучающихся, освобожденных от занятий на длительный срок (более одного месяца), осуществляется на основании следующих требований по теоретическому и практическому разделу дисциплины:

- оценки уровня теоретических знаний с включением контрольных вопросов по обязательным семинарско-практическим занятиям по дисциплине;
- оценки самостоятельного освоения дополнительной тематики по физической культуре с учетом состояния здоровья обучающегося, показаний и противопоказаний к применению физических упражнений;
- подготовки докладов по индивидуальной теме, отражающей оздоровительно-профилактическую направленность физического воспитания;
- включения обучающегося в научную работу по проблемам здорового образа жизни и адаптивной физической культуры.

Критерии оценки теоретических и методических знаний:

Усвоение материала определяется по уровню овладения теоретическими и методическими знаниями, соответствующими практическими умениями и навыками. Критерием успешного освоения теоретического материала является экспертная оценка преподавателя результатов тестирования по теории и методике физического воспитания, оцениваемая по пятибалльной шкале.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком

теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки тестирования:

При выполнении **тестов** учитывается способность студента, который должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. Оценка «отлично» ставится, за ответ, в котором обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала; логично его излагает, используя в деятельности.

Оценка «хорошо» ставится, за тот же ответ, если в нем содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки; если обучающийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью.

Оценка «удовлетворительно» ставится, за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения использовать знания на практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для отметки 3.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое понимание сущности материала; логично его излагает, используя в деятельности, движение или отдельные его элементы выполнены правильно, с соблюдением всех требований, без ошибок, легко, свободно, четко, уверенно, слитно, с отличной осанкой, в надлежащем ритме; понимает сущность движения, его назначение, может разобраться в движении, объяснить, как оно выполняется, и продемонстрировать

Оценка «хорошо» ставится, если в ответе содержатся небольшие неточности и незначительные ошибки; если обучающийся допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью при выполнении действует так же, как и в предыдущем случае, но допустил не более двух незначительных ошибок.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если за ответ, в котором отсутствует логическая последовательность, имеются пробелы в знании материала, нет должной аргументации и умения использовать знания на практике, двигательное действие в основном выполнено правильно, но допущена одна грубая или несколько мелких ошибок, приведших к скованности движений, неуверенности, не может выполнить движение в нестандартных и сложных условиях.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «удовлетворительно», движение или отдельные его элементы выполнены неправильно, допущено более двух значительных или одна грубая ошибка.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При очно-заочной и заочной формах обучения, а также при сочетании различных форм обучения преподавание физической культуры имеет особенности, связанные с интенсивной самостоятельной подготовкой обучающихся. Изучение дисциплины обучающимися по заочной и очно-заочной формам, заключается:

- в посещении аудиторных занятий в соответствии с расписанием (в объеме, установленном ОП ВО для соответствующей формы обучения);
- в интенсивной самостоятельной подготовке обучающихся.

При заочной форме обучения самостоятельная работа обучающихся осуществляется в межсессионный период.

Подготовка к лекционно-практическим занятиям:

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы студентов. Лекционно-практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Методические указания по выполнению индивидуальных письменных работ

Реферат - это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики какой-либо предметной дисциплине.

Реферат - это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется, *во-первых,* хорошо знать материал, а *во-вторых,* быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного или двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки; раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

В практике Академии студенту чаще предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента, его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, одного или двух параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. Во *введении* (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В *основной* части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В *заключение* (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата делаются

обобщенные выводы или даются практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы в рамках государства, региона или сферы управления.

Реферат предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц машинописного (компьютерного) текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Остальные технические параметры реферата оформляются в соответствии с Положением «О письменной работе выполняемой студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 1 сентября 2016 г. протокол № 08.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа рассматривается, как один из видов познавательной деятельности, направленной на образовательную подготовку обучающихся (получение теоретических знаний и их практическое использование в жизненных ситуациях).

При очно-заочной и заочной форме обучения самостоятельная работа обучающихся осуществляется в межсессионный период. Оформление результатов самостоятельной работы обучающихся, а также методические указания по освоению дисциплины, учитывающие особенности самостоятельной работы обучающихся при заочной форме обучения устанавливаются рабочей программой дисциплины. Контроль результатов освоения дисциплины при заочной форме обучения осуществляется в период проведения зачетно-экзаменационной сессии в форме, установленной рабочей программой дисциплины. Обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы по дисциплине, проходят промежуточную аттестацию по данной дисциплине в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов РАНХиГС.

Для очно-заочной и заочной формы обучения основной формой самостоятельной работы обучающихся является самостоятельная разработка и выполнение комплекса физических упражнений в соответствии с рекомендациями приведенными ниже.

Самостоятельные тренировочные занятия должны носить комплексный характер, т.е. не только развивать физические качества и повышать работоспособность, но и укреплять здоровье.

Самостоятельные тренировочные занятия строятся в рамках общепринятой структуры, под которой принято понимать деление занятия на три составные части: подготовительную, основную и заключительную.

Подготовительная часть необходима для психической и функциональной подготовки всего организма и опорно-двигательного аппарата к предстоящей нагрузке. Сюда включают упражнения умеренной интенсивности: ходьба, медленный бег, общеразвивающие упражнения, упражнения на расслабление и дыхательную гимнастику. Продолжительность этой части занятия составляет 10-20 % от общего времени занятия.

Основная часть занятия обеспечивает решение поставленных задач: воспитание физических качеств и освоение упражнений или совершенствование техники их выполнения. Продолжительность – 60-70 %.

Заключительная часть тренировочного занятия предназначена для постепенного снижения нагрузки, восстановления организма и приведение его в относительно спокойное состояние (упражнения на расслабление, восстановление дыхания, ходьба, самомассаж). Длительность ее 3-7 минут.

Выбор той или иной направленности самостоятельных занятий физическими упражнениями соотносится с реальной обстановкой, возможностями, запросами и является делом индивидуального вкуса и интереса.

Выбор формы занятий зависит от многих факторов, в их числе – пол, возраст, состояние здоровья, уровень физической подготовленности.

Существуют следующие формы самостоятельных занятий:

- утренняя гигиеническая гимнастика;

- упражнения в течение учебного дня;

- самостоятельные тренировочные занятия.

Самостоятельные занятия проводятся как домашнее задание под контролем преподавателя с целью активного отдыха, укрепления здоровья, сохранения или повышения работоспособности, развития физических качеств, совершенствования двигательных навыков и др.

Утренняя гимнастика – одна из малых форм занятий. Для нее характерна относительно узкая направленность деятельности и решение частной задачи умеренного повышения тонуса организма и ускорения врабатывания систем организма при переходе от состояния покоя к повседневной деятельности.

Все упражнения утренней гимнастики делятся на шесть групп:

- потягивания;
- упражнения для мышц рук и верхнего плечевого пояса;
- упражнения для мышц туловища;
- упражнения для мышц ног;
- упражнения для мышц всего тела;
- прыжки.

Градация эта несколько условна, т.к. при движениях, скажем, только рук, в какой-то мере напрягаются мышцы туловища и ног, но она удобна для целенаправленного распределения нагрузки на занятии. В комплекс утренней гимнастики следует включать упражнения для всех групп мышц, упражнения для развития физических качеств и дыхательные упражнения. Лучше, если вы сами будете составлять себе комплексы, т.к. какие-то упражнения для одного могут оказаться слишком трудными, а для другого легкими и тогда будут учитываться индивидуальные особенности каждого. Подбирая упражнения, необходимо, чтобы каждый занимающийся мог найти для себя доступные, новые движения и в то же время достаточно трудные, для обеспечения тренировочного эффекта.

Главный принцип в подборе комплекса – постепенность в повышении интенсивности нагрузки. Самые легкие по энергоемкости упражнения – потягивания. Их основная цель – настроить человека (физически и морально) на предстоящее занятие.

Допустим вариант начала гимнастики с ходьбы на месте. Ходьба – весьма экономный вид упражнений, не требующий значительного мышечного напряжения, но этот вариант больше подходит для людей возбудимых, с подвижной нервной системой. Для остальных предпочтительнее начинать с потягиваний.

Еще один принцип – увеличение и уменьшение нагрузки должно быть волнообразным. Так, простые, не вызывающие напряжения упражнения выполняют 1,5-3 минуты. Далее идет основная часть, для которой подбирают более сложные упражнения, при выполнении которых требуются не только мышечные усилия, но и напряжение внимания. **Все упражнения должны быть доступными в выполнении**, не следует слишком усердствовать. Варьировать нагрузку можно изменением исходного положения, амплитуды движения, темпа выполнения, количеством повторений одного упражнения и изменением паузы отдыха. При выполнении упражнений со значительным мышечным напряжением следует избегать натуживания, т.е. задержки дыхания в момент напряжения. Все упражнения выполняются по1-1,5 минуты до ощутимого утомления работающих мышц.

Положительный результат появится от 20-30 минут ежедневных занятий. **Регулярное выполнение разнообразных и достаточно сложных упражнений оказывает тренирующее воздействие на участки нервной системы, имеющие отношение к управлению движениями тела.** Так развивается ловкость или координация движений. Помимо этого, у человека формируется способность, не напрягая внимания, экономно и эффективно выполнять определенные действия. Сформированные гимнастикой навыки переносятся по принципу «двигательной аналогии» на самые разнообразные действия.

Утренняя гимнастика должна сочетаться с самомассажем и закаливанием. Поэтому после выполнения комплекса рекомендуется сделать самомассаж основных мышечных групп тела и выполнить водные закаливающие процедуры.

Упражнения в течение учебного дня выполняются в перерывах между учебными урочными занятиями для текущей оптимизации работоспособности и профилактики неблагоприятных влияний на организм (физкультпаузы, физкультминутки, микропаузы активного отдыха).

При работе в позе сидя на стуле, без значительных движений и при минимальной затрате энергии происходит относительный застой крови, особенно в нижних конечностях и тазовых органах. Замедляется подвижность грудной клетки, отчего ухудшается снабжение организма кислородом. Спустя 2 часа после начала работы требуется активный отдых 5-10 минут, а затем еще и после третьего часа.

Паузы активного отдыха полезны и людям физического труда, где необходимо нагружать те мышцы, которые бездействовали. А вот дыхательные упражнения необходимы в любом случае, где особое внимание нужно уделять дыханию через нос.

Очень важное влияние оказывают микропаузы по 10-20 секунд как пассивные, так и активные: несколько дыхательных движений, упражнения на расслабление работающих мышц или их растирание.

Самостоятельные тренировочные занятия относятся к крупным формам занятий неурочного типа. **Они требуют от занимающихся определенной «физкультурной грамотности» методического характера, для правильного построения занятия, корректного регулирования нагрузки и осуществления самоконтроля. Такие занятия можно проводить индивидуально или в небольшой группе 3-5 человек. Лучшее время для самостоятельных тренировочных занятий – через 2-3 часа после обеда и не позже чем за 1 час до ужина или сна.** Заниматься можно в сквере, парке, на спортивной площадке, подальше от автодорог. И очень важно – соблюдать правила техники безопасности.

Ходьба – самый доступный вид физических упражнений. Она подходит для людей любого возраста и состояния здоровья. При ходьбе тренируются мышцы, сердечно-

сосудистая и дыхательная системы, снижается напряжение и нормализуется деятельность нервной системы. Ходьба, как средство сохранения здоровья была внесена в медицинские трактаты еще в 4 веке до н.э. Существует несколько видов ходьбы. Советую попробовать все, чтобы выбрать для себя наиболее удобный вариант. А может, вам подойдут несколько, тогда чередуйте виды и однообразие вам точно не грозит! **Ходьба вверх по ступенькам или на гору** помогает укрепить мышцы передней и задней поверхностей бедра, а также икроножные мышцы. **Спортивная ходьба** укрепляет мышцы пресса и верхней части спины. Темп такой ходьбы - стремительный, быстрый. Её легко усвоить - постарайтесь делать более частые и короткие шаги, стопы ставьте впереди друг друга, как бы наступая на воображаемую линию. Руками выполняйте движения вперёд-назад, словно маятник на часах. **Ходьба спиной вперёд** укрепляет мышцы спины и ягодиц. Для этого втяните живот, руки поставьте на пояс. Спину держите ровно, не наклоняйтесь вперёд. Для большей безопасности выбирайте известную вам ровную дорожку. Конечно, это своеобразный тип ходьбы, уйдёт немало времени на его освоение, но, шагая спиной вперёд, своему здоровью вы принесёте большую пользу.

Скандинавская ходьба, финская ходьба (англ. Nordic Walking) - это вид ходьбы на свежем воздухе с использованием специальных палок, похожих на лыжные. При таких прогулках работают 600 мышц тела человека, что составляет 90% всей мышечной системы. Расход энергии увеличивается на 40-45% по сравнению с обычной быстрой ходьбой без палок и составляет примерно 400-600 Ккал/час.

В зависимости от скорости передвижения различают следующие разновидности ходьбы:

- медленная ходьба – до 70 шагов в минуту. Для здоровых людей этот темп ходьбы не дает тренирующего эффекта;

- ходьба со средней скоростью – 71-90 шагов в минуту. Тренирующий эффект для здоровых людей не высок;

- быстрая ходьба – 91-100 шагов в минуту, хороший тренирующий эффект;

Очень быстрая ходьба – 111-130 шагов в минуту, оказывает мощное тренировочное воздействие. Однако не все, даже здоровые люди, выдерживают такой темп в течение продолжительного времени.

Эффективность воздействия ходьбы на организм человека зависит от длины шага, скорости и продолжительности ходьбы. Перед занятием оздоровительной ходьбой необходимо сделать разминку. Заканчивая занятие, постепенно снизить скорость передвижения. Увеличение нагрузки от занятия к занятию должно нарастать постепенно. Для развития выносливости ходьба не менее эффективна, чем бег трусцой, велоспорт, плавание и другие виды спорта на выносливость при условии систематических и интенсивных тренировок. Ходьба представляет более широкие возможности в отличие от любого другого вида физических упражнений. Занимаясь регулярно этим видом, вы почувствуете аромат свежего воздуха и познаете прелести каждого времени года.

На первых занятиях протяженность дистанции может составлять 1,5 – 2 км, увеличиваясь в последующем через каждые 2-3 занятия на 300-400 м, доводя дистанцию до 4,5-5,5 км. Сначала можно ходить по ровной дорожке, затем по пересеченной местности. Начинать заниматься следует с медленного темпа, а впоследствии, при отсутствии симптомов чрезмерной нагрузки (стеснение в груди, сердцебиении, головокружении) переходить к среднему темпу, и далее к быстрой ходьбе. Продолжительность занятий (вначале 25 минут) доводят до 60. Количество занятий – 4-5 в неделю.

Виды бега:

Бег на месте. Такой вид бега не предполагает преодоления каких-либо дистанций и применяется исключительно в оздоровительных целях. Он не требует специального пространства и отнимает много времени. Для начала достаточно десять-двадцать минут легкого бега на месте. Зато это даст возможность полностью разогреть организм до

каждой клеточки. Во время бега на месте сжигается фактически столько же калорий, что и во время бега на дистанции. Уже в первый месяц можно ощутить значительные результаты. **Аэробный бег** – вид бега, при котором в энергетическом обмене в организме происходит полное расщепление с участием кислорода, это бег, проводимый в устойчивом состоянии. При умеренных нагрузках можно проводить аэробный бег ежедневно. Рекомендуется для сжигания максимального количества калорий. Наиболее эффективен для похудения. **Анаэробный бег** – бег, при котором темп превышает максимальное устойчивое состояние и начинает образовываться кислородный долг. «Во время пробежки не хватает воздуха». Развивает силу и мышцы ног. **Бег трусцой (Джоггинг)** – аэробный вид бега в медленном темпе, с короткой фазой полета. Бегун, будто, шаркает по поверхности. Это оздоровительный бег, подходящий для любого уровня подготовки и возраста. При беге трусцой снижается риск травм и снижается нагрузка на суставы. **Фартлек** — сочетание бега с различными скоростями и темпом во время пробежки. Может включать как аэробный, так и анаэробный бег. Выполняется преимущественно на пересеченной местности. Сочетает бег трусцой, подъем по холму, спуск, ускорение, бег широкими шагами и т.д. Развивает выносливость и силу эмоциональные качества, интеллект и приносит удовольствие. **Легкий фартлек** — это игра скоростей без перехода в анаэробный режим во время пробежки. Короткий легкий фартлек идеально дополняет сбалансированную диету для похудения. Даже при относительно низких дистанциях ускоряет обмен веществ.

Главное отличие оздоровительного бега от спортивного бега заключается в скорости. Специалисты считают, что **оптимальная скорость для оздоровительного бега колеблется в пределах 7-11 км/ч. Более медленный темп требует большего расхода энергии, чем ходьба, а значит, неэкономичен и утомителен.**

Хорошим правилом для регулирования темпа бега и длины дистанции служит так называемый **«разговорный тест». Если вы во время бега можете разговаривать, то все в порядке, можно продолжать бег в том же темпе. Если же говорить во время бега трудно, следует замедлить темп или перейти на ходьбу**. Длительность тренировочной нагрузки при беге – от 15 до 60 минут.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: написание рефератов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Педагогика физической культуры : учебное пособие / под ред. В. И. Криличевского, А. Г. Семенова, С. Н. Бекасовой. М. : Кнорус 2012. - 320 с.

3 В.М.Шулятьев Физическая культура студента [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Российский университет дружбы народов 2012

6.2. Дополнительная литература

1. Виленский, М.Я. Физическая культура и здоровый образ студента: учебное пособие / М.Я.Виленский, А.Г.Горшков. – М.: Гардарики», 2007.
2. Педагогика физической культуры : учебное пособие / под ред. В. И. Криличевского, А. Г. Семенова, С. Н. Бекасовой. – М. : Кнорус, 2012

6.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ (Извлечения)
2. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года
3. Положение об организации медицинского осмотра лиц, занимающихся физической культурой и массовыми видами спорта«Об основах охраны труда Российской Федерации» Федеральный закон РФ от 17.071999 г. № 181-ФЗ (Извлечения)

6.4. Интернет-ресурсы

1. С.И. Бочкарева [и др.] Физическая культура [Электронный ресурс]: учебник М.: Евразийский открытый институт 2011 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11107.
2. Е.С. Григорович [и др.] Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие. Минск: Высшая школа 2011 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20295.
3. В.М.Шулятьев Физическая культура студента [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Российский университет дружбы народов 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22227.
4. С.В.Орлова Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие. Иркутск: Иркутский филиал Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодёжи и туризма 2011 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15687.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Спортивный зал для проведения занятий по физической культуре и спорту (мячи: волейбольные, баскетбольные, скакалки, мат, скамейки, тренажер, штанга). Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ЗДОРОВЬЯ

Утверждена ученым советом РАНХиГС
(в составе ОП ВО) протокол № 3
от «02» апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.Э.1.3 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ): АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХИиГС — Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:

доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. И. Лисович

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:

специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. А. Оболенская

УТВЕРЖДЕНА
для использования в учебном процессе кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС протокол № 3 от «02» апреля 2019 г.

кандидат педагогических наук, заведующий кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. М. Шувалов

(с изменениями, внесенными решением кафедры государственного и муниципального управления от «09» июня 2020 г. протокол № 10)
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления — М.В. Тулузакова

Программа по адаптивной физической культуре и спорту (физической культуре и спорту инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) (далее ЛОВЗ) применяемая на кафедре Физического воспитания и здоровья РАНХиГС (далее «Кафедра»), разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений.

Правовые вопросы данной программы регламентируются различными законами и нормативными актами, к которым относятся отдельные положения Гражданского кодекса РФ (ГК РФ), Федерального закона «О физической культуре и спорте в РФ», Федерального закона «Об образовании».

Адаптивная физическая культура включает в себя несколько областей знания - физическую культуру, медицину, коррекционную педагогику, сведения медико-биологических и социально-психологических учебных и научных дисциплин.

При этом в ней не только обобщаются сведения перечисленных областей и дисциплин, но и формируется новое знание, представляющее собой результат взаимопроникновения знаний каждой из этих областей и дисциплин.

Адаптивная физическая культура представляет собой значительно более емкое и широкое явление по сравнению с лечебной физической культурой и физическим воспитанием обучающихся с отклонениями в развитии. Она объединяет в себе, помимо названных направлений, адаптивный спорт, адаптивную двигательную рекреацию, адаптивное физическое воспитание обучающихся специальных медицинских групп (СМГ).

Адаптивная физическая культура - это область физической культуры человека с отклонениями в состоянии здоровья. Это деятельность и ее результаты для создания готовности к полноценной жизни человека с ограниченными возможностями. Также это средства и способы саморазвития всех свойств личности с использованием физкультурно-оздоровительных, гигиенических и средовых факторов.

Адаптивная физическая культура - это социальный феномен, целью которого является социализация или ресоциализация личности инвалида или человека с отклонениями в состоянии здоровья, поднятие уровня качества жизни, наполнение ее новым содержанием, смыслом, эмоциями, чувствами, а не только лечение с помощью тех или иных физических упражнений или физиотерапевтических процедур.

Целью адаптивной физической культуры является максимально возможное развитие жизнеспособности человека, имеющего устойчивые отклонения в состоянии здоровья, за счет обеспечения оптимального режима функционирования отпущенных природой и имеющихся в наличии (оставшихся в процессе жизни) его двигательных возможностей и духовных сил, их гармонизации для максимальной самореализации в качестве социально и индивидуально значимого субъекта.

Обучающихся в РАНХиГС ЛОВЗ можно разделить на несколько категорий:

1. **С поражением опорно-двигательного аппарата:**
   - лица с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями верхних конечностей;
   - лица с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями нижних конечностей;
   - лица с травмами позвоночника и поражением спинного мозга;
   - лица с церебральным параличом;
   - лица низкого роста
2. **С нарушением слуха**
3. **С нарушением зрения:**
   - лица с остаточным зрением;
   - лица тотально слепые

Исходя из этих категорий и после проведения медицинского обследования, обучающихся распределяют по медицинским группам. Распределение осуществляется в основные, подготовительные, специально-медицинские группы (СМГ) и группы лечебной физической культуры (ЛФК), которые организуются на кафедре физического воспитания и здоровья РАНХиГС. Зачисление в группы осуществляется в соответствии с допуском врача и фиксируется в журнал. Не прошедшие медицинского обследования и имеющие абсолютные противопоказания к занятиям адаптивной физической культурой и спортом (Приложение №1), к занятиям не допускаются. В группах осуществляется коррекционно-оздоровительная и воспитательная работа, направленная на расширение двигательной функции, частичное восстановление либо компенсацию утраченной функции, физическую подготовку оздоровительной направленности, а также на освоение и оптимизацию двигательных действий.

Программа предусматривает наряду с обучением, социальную интеграцию и реабилитацию.

В данной программе описаны средства и методы педагогического и врачебного контроля, основной материал по теоретической подготовке, воспитательной работе и психологической подготовке, инструкторской и судейской практике. Дана классификация основных восстановительных средств и мероприятий.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина «Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» обеспечивает овладение универсальной компетенцией **УК ОС-7**:

способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

– сформированы знания: роли и основ адаптивной физической культуры и спорта в развитии человека и подготовке специалиста;

– сформированы умения: творчески использовать средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни и интеграции ЛОВЗ в обычную жизнь;

– сформированы навыки: владения системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств.

1.2. Обучающиеся также должны овладеть навыками:

– составить и выполнить комплекс упражнений гимнастики;

– контролировать свое физическое состояние.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины «Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» составляет 328 (триста двадцать восемь) академических часов.

Освоение дисциплины «Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» происходит на первом, втором и третьем курсе РАНХиГС (1-6 семестры) в соответствии с учебным планом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Распределение учебных часов и форм контроля дисциплины по семестрам (328 ак.ч.)

3.1.1. Для очной формы обучения

Разделы учебной программы	Семестры						Всего часов
	1	2	3	4	5	6	
Практические занятия	36	36	64	64	64	64	**328**
Промежуточная аттестация			зачет	зачет	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**64**	**64**	**64**	**64**	**328**

3.1.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

Разделы учебной программы	Семестры						Всего часов
	1	2	3	4	5	6	
Практические занятия	6	6	4	4	4	4	**28**
Самостоятельная работа	30	30	60	60	60	60	**300**
Промежуточная аттестация			зачет	зачет	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**64**	**64**	**64**	**64**	**328**

3.2. Структура дисциплины

3.2.1. Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Упражнения с собственным весом	**58**	-	-	58	-	-	Т, Р, О, У, СН
2.	Гимнастические упражнения	**82**	-	-	82	-	-	Т, Р, О, У, СН
3.	Упражнения на тренажерах	**24**	-	-	24	-	-	Т, Р, О, У, СН
4.	Упражнения со штангой	**12**	-	-	12	-	-	Т, Р, О, У, СН
5.	Силовые эстафеты	**12**	-	-	12	-	-	Т, Р, О, У, СН
6.	Прикладно-ориентированная подготовка	**48**	-	-	48	-	-	Т, Р, О, У, СН
7.	Специальная физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	-	Т, Р, О, У, СН
8.	Общая физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	-	Т, Р, О, У, СН
Промежуточная аттестация		**зачет**						
Итого		**328**	**-**	**-**	328	**-**	**-**	

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

3.2.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Упражнения с собственным весом	**58**	-	-	58	-	0	Т, Р, О, У, СН
2.	Гимнастические упражнения	**82**	-	-	82	-	0	Т, Р, О, У, СН
3.	Упражнения на тренажерах	**24**	-	-	24	-	0	Т, Р, О, У, СН
4.	Упражнения со штангой	**12**	-	-	12	-	0	Т, Р, О, У, СН
5.	Силовые эстафеты	**12**	-	-	12	-	0	Т, Р, О, У, СН
6.	Прикладно-ориентированная подготовка	**48**	-	-	48	-	0	Т, Р, О, У, СН
7.	Специальная физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	0	Т, Р, О, У, СН
8.	Общая физическая подготовка	**46**	-	-	46	-	0	Т, Р, О, У, СН
Промежуточная аттестация		**зачет**						
Итого		**328**	**-**	**-**	328	**-**	**0**	

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

3.3. Распределение учебных часов по темам и видам занятий

3.3.1. Для очной формы обучения

№ Семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы и практические занятия	Самостоятельная работа
Семестр 1	Упражнения с собственным весом	8	8	-
	Гимнастические упражнения	8	8	-
	Специальная физическая подготовка	10	10	-
	Общая физическая подготовка	10	10	-
	Всего:	**36**	**36**	**-**
Семестр 2	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	10	10	-
	Специальная физическая подготовка	8	8	-
	Общая физическая подготовка	8	8	-
	Всего:	**36**	**36**	**-**
Семестр 3	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Упражнения со штангой	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Общая физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 4	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Силовые эстафеты	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Специальная физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 5	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Силовые эстафеты	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Общая физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
Семестр 6	Упражнения с собственным весом	10	10	-
	Гимнастические упражнения	16	16	-
	Упражнения на тренажерах	6	6	-
	Упражнения со штангой	6	6	-
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	-
	Специальная физическая подготовка	14	14	-
	Всего:	**64**	**64**	**-**
	Итого:	**328**	**328**	**-**

3.3.1. Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ Семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы и практические занятия	Самостоятельная работа
Семестр 1	Упражнения с собственным весом	8	8	0
	Гимнастические упражнения	8	8	0
	Специальная физическая подготовка	10	10	0
	Общая физическая подготовка	10	10	0
	Всего:	**36**	**36**	0
Семестр 2	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	10	10	0
	Специальная физическая подготовка	8	8	0
	Общая физическая подготовка	8	8	0
	Всего:	**36**	**36**	0
Семестр 3	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Упражнения со штангой	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Общая физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 4	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Силовые эстафеты	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Специальная физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 5	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Силовые эстафеты	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Общая физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
Семестр 6	Упражнения с собственным весом	10	10	0
	Гимнастические упражнения	16	16	0
	Упражнения на тренажерах	6	6	0
	Упражнения со штангой	6	6	0
	Прикладно-ориентированная подготовка	12	12	0
	Специальная физическая подготовка	14	14	0
	Всего:	**64**	**64**	0
	Итого:	**328**	**328**	0

3.4. Содержание дисциплины

Упражнения с собственным весом

Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Разноименные движения на координацию. Упражнения на формирование правильной осанки. Упражнения на растягивание и расслабление. Упражнения с сопротивлением партнера.

Гимнастические упражнения

Упражнения на брусьях, перекладине, гимнастической стенке. Упражнения с гантелями и гирями. Упражнения рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Техника гиревого спорта (рывок, толчок).

Упражнения на тренажерах

Принципы работы на блочных тренажерах. Упражнения на тренажере «Кроссовер». Упражнения на тренажере «Тяга верхняя». Упражнения на тренажере «Тяга снизу». Упражнения на тренажере «Бабочка». Упражнения на тренажере «Жим ногами». Упражнения на тренажере «Сгибание ног». Упражнения на тренажере «Разгибание ног». Упражнения на многофункциональном тренажере**.**

Упражнения со штангой

Упражнения для мышц груди. Упражнения для мышц спины. Упражнения для дельтовидных мышц. Упражнения для мышц рук (бицепс, трицепс, предплечье). Упражнение для мышц бедра (передняя и задняя поверхность). Упражнения для мышц голени.

Приседание со штангой

Действия спортсмена до съема штанги со стоек. Съем штанги со стоек. Положение спины и расстановка ног. Действия атлета при уходе в подсед, способствующие системы в подседе. Зависимость высоты фиксации штанги от подвижности в голеностопных, коленных и тазобедренных суставах. Вставание из подседа. Биомеханические условия сохранения равновесия и вставание в разных способах подседа. Фиксация.

Жим лёжа

Действия спортсмена до съѐма штанги со стоек. Расстановка ног. Ширина хвата. Положение туловища на скамье. Опускание и остановка штанги на груди. Жим от груди. Фиксация.

Становая тяга

Стартовое положение. Расстановка ног. Способы захвата и оптимальная ширина хвата. Положение ног, головы, туловища, рук на старте, величины углов в коленных, голеностопных и тазобедренных суставах. Съем штанги с помоста. Работа мышц разгибателей ног и туловища. Фиксация штанги в верхней точке подъема.

Силовые эстафеты

Эстафеты с переносом отягощений (блины, боксерские мешки)

Прикладно-ориентированная подготовка

Прикладно-ориентированные упражнения из различных видов легкой атлетики: метание в цель и на дальность, разновидности бега; из гимнастики с элементами акробатики: перекаты, кувырки, лазание, перелазание, прыжки, преодоление препятствий; из спортивных игр: ориентирование в пространстве, различные перемещения.

Специальная физическая подготовка

Упражнения, направленные на набор мышечной массы, на развитие силы, на развитие максимальной силы

Лежа, опираясь бедрами, наклоны туловища вперед; лежа жим ногами; сидя разгибание ног на тренажере; лежа сгибание ног на тренажере; приседания со штангой «в ножницах»; в висе подъем ног макс.; отжимания в упоре лежа; лежа на горизонтальной скамье жим штанги; отжимания в упоре на брусьях; стоя в наклоне разведение рук с гантелями в стороны; стоя разгибание рук с рукоятью блочного тренажера; лежа подъем туловища макс.; стоя тяга штанги к подбородку; стоя в наклоне тяга штанги к груди; стоя сгибание рук со штангой; сидя разгибание руки с гантелью из- за головы.; лежа на горизонтальной скамье разведение рук с гантелями; подтягивания на перекладине максимально возможное количество повторений; приседания со штангой на плечах; приседания на тренажере «Гак»; лежа разгибание рук за голову (французский жим); подтягивания широким хватом максимально возможное количество повторений; тяга становая; сидя сгибание рук со штангой в запястьях.

Общая физическая подготовка

Кроссовая подготовка. Спортивные игры. Упражнения на развитие сопряженных силовых способностей: силовой выносливости; скоростной силы. Использование средств гиревого спорта (рывок гири, толчок гири, жонглирование гирей). Развитие силовой выносливости. Упражнения с массой собственного тела, в самосопротивлении и с сопротивлением партнера. Освоение базовых упражнений атлета. Начальные «гантельные» комплексы (для укрепления основных мышечных групп и прорабатывание отстающих).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий практического типа в форме учебно-тренировочных занятий: тестируются нормативы текущего контроля успеваемости

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме контрольного тестирования физической подготовленности

Перечень нормативов текущего контроля успеваемости
(для лиц с поражением опорно-двигательного аппарата)

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями верхних конечностей

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	6,2	6,5	6,7
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	33	30	28
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	30	28	25
4.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами (см)	7	6	5
5.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами при двухсторонней ампутации (см)	13	11	9
6.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	130	125	120
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	6,0	6,3	6,5
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	35	33	30
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	33	30	28
4.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами (см)	5	4	3
5.	Наклон вперед из положения сидя на полу с прямыми ногами при двухсторонней ампутации (см)	10	12	14
6.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	165	155	150
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с односторонней или двухсторонней ампутацией или другими поражениями нижних конечностей

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	160	140	120
2.	Передвижение на протезе (протезах) (без учета времени, м)	200	170	140
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	13	10	8
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 15 с)	8	7	6
5.	Метание теннисного мяча из положения сидя в коляске (м)	12	10	9
6.	Метание теннисного мяча из положения стоя на протезе (протезах) (м)	17	15	13
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	200	180	160
2.	Передвижение на протезе (протезах) (без учета времени, м)	250	220	200
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	25	20	15
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 15 с)	9	8	7
5.	Метание теннисного мяча из положения сидя в коляске (м)	18	16	14
6.	Метание теннисного мяча из положения стоя на протезе (протезах) (м)	24	21	19
7.	Плавание без учета времени (м)	30	20	16

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с травмами позвоночника и поражением спинного мозга

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Удержание волейбольного мяча обеими руками при травме шейного отдела позвоночника (с)	24	19	14
2.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	100	80	60
3.	Передвижение в коляске при травме шейного отдела позвоночника (без учета времени, м)	16	14	12
4.	Вис на согнутых руках на перекладине (ноги над коляской, с)	14	12	10
5.	Сгибание и разгибание рук из положения сидя в коляске при травме шейного отдела позвоночника (количество раз)	11	9	7
6.	Выкрут в плечевых суставах (расстояние между кистями, см)	95	100	103
7.	Бросок теннисного мяча (количество бросков за 30 с)	8	7	6

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Удержание волейбольного мяча обеими руками при травме шейного отдела позвоночника (с)	26	23	17
2.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	120	100	70
3.	Передвижение в коляске при травме шейного отдела позвоночника (без учета времени, м)	18	16	14
4.	Вис на согнутых руках на перекладине (ноги над коляской, с)	16	14	12
5.	Сгибание и разгибание рук из положения сидя в коляске при травме шейного отдела позвоночника (количество раз)	15	12	10
6.	Выкрут в плечевых суставах (расстояние между кистями, см)	98	102	105
7.	Бросок теннисного мяча (количество бросков за 30 с)	9	8	7

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с церебральным параличем

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	14	11	9
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	20	18	16
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	22	20	18
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	9	8	7
5.	Удар по футбольному мячу на дальность (м)	15	13	11
6.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	140	120	100
7.	Плавание без учета времени (м)	25	20	15

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	15	13
2.	Приседание на двух ногах (количество раз)	22	20	18
3.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз)	24	22	20
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	10	9	8
5.	Удар по футбольному мячу на дальность (м)	20	18	15
6.	Передвижение в коляске (без учета времени, м)	160	140	120
7.	Плавание без учета времени (м)	25	20	15

Нормативы (тесты) по выбору для лиц с низким ростом

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 60 м (с)	13,4	14,6	16,0
2.	Бег на 100 м (с)	25,8	26,8	27,8

3.	Сгибание и разгибание рук в упоре о гимнастическую скамью (количество раз)	14	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	17	14	12
5.	Плавание без учета времени (м)	35	30	25
6.	Метание теннисного мяча в цель, дистанция 6 м (количество попаданий из 10 бросков)	10	9	8
7.	Приседание на двух ногах (количество раз)	33	30	28

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 60 м (с)	13,2	13,8	14,0
2.	Бег на 100 м (с)	21,0	21,7	22,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре о гимнастическую скамью (количество раз)	25	20	18
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 20 с)	18	16	14
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Метание теннисного мяча в цель, дистанция 6 м (количество попаданий из 10 бросков)	10	9	8
7.	Приседание на двух ногах (количество раз)	35	33	30

Перечень нормативов текущего контроля успеваемости (для лиц с нарушением слуха)
Нормативы (тесты) по выбору для лиц с нарушением слуха

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 60 м (с)	9,9	10,5	10,9
2.	Бег на 100 м (с)	17,0	17,8	18,0
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	42	34	30
5.	Плавание без учета времени (м)	75	50	40
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	300	270	250
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	190	172	160

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 60 м (с)	8,4	8,9	9,0
2.	Бег на 100 м (с)	13,9	14,4	14,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	35	27	22
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	48	37	33
5.	Плавание без учета времени (м)	75	50	40
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	410	350	340

7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	220	210	200

Перечень нормативов текущего контроля успеваемости
(для лиц с нарушением зрения)
Нормативы (тесты) по выбору для лиц с остаточным зрением

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	5,5	6,0	6,3
2.	Бег на 60 м (с)	10,0	10,4	10,9
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	17	12	10
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	36	30	25
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	365	345	315
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	160	145

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	5,0	5,3	5,4
2.	Бег на 60 м (с)	9,0	9,6	9,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	32	27	22
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	42	36	30
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	400	380	340
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	205	190	175

Нормативы (тесты) по выбору для лиц тотально слепых

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	6,7	7,2	7,7
2.	Бег на 60 м (с)	10,6	11,4	11,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	16	11	9
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	27	23	18
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	320	300	290
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	120	110	100

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений (по выбору)	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег на 30 м (с)	5,7	6,1	6,8

2.	Бег на 60 м (с)	9,9	10,3	10,8
3.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	25	20
4.	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	32	27	24
5.	Плавание без учета времени (м)	50	40	30
6.	Прыжок в длину с разбега (см)	360	350	320
7.	Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	130	120	110

Рекомендуемые контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы I курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	18,0	19,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	160	150	130 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	10	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	8	6	5 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	12.30	13.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	8	6	5 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	15,4	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	210	170	140 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	8	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	25	20	15 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	14.20	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	6	4	3 и менее

Рекомендуемые контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы II курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	17,0	18,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	165	150	130 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	10	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	10	8	6 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	11.45	12.00	13.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	8	6	5 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	15,1	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	215	190	170 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	9	8	6 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	25	20 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	14.00	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	6	4	3 и менее

Рекомендуемые контрольные упражнения и нормативы для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы III курса

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	17,5	18,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	175	165	150 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	13	10	8 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	13	10	8 и менее
5.	Бег 2000 м (мин., сек.)	11.15	12.00	13.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на	12	8	6 и

	гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)			менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах		
		6	4	2
1.	Бег 100 м (сек)	15,5	16,0	20,0 и более
2.	Прыжки в длину с места (см)	225	190	170 и менее
3.	Подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (количество раз)	11	9	8 и менее
4.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	30	25	20 и менее
5.	Бег 3000 м (мин., сек.)	13.50	15.00	16.00 и более
6.	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (ниже уровня скамьи-см)	8	4	3 и менее

Критерии оценивания результатов

Обучающиеся, занимающиеся по дисциплине "Адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика», освоившие учебную программу, в каждом семестре выполняют зачетные требования по дисциплине с соответствующей записью в зачетной книжке обучающегося («зачет»).

При поступлении каждого обучающегося, составляется первоначальная таблица, упражнений в доступном или выбранном обучающимся виде спорта. Эта таблица, заполняется обучающимся совместно с преподавателем и включает в себя количественные оценки стандартных упражнений до начала учебного процесса. Это является отправной точкой, для составления индивидуального плана. При необходимости этот план подлежит корректировке и дополнению. Оценивать проведенную работу предлагается не только по абсолютным показателям (нормативы), но и обязательно по изменениям от собственных первоначальных результатов.

Критерием успешности освоения учебного материала является оценка преподавателя, учитывающая регулярность посещения обязательных учебных занятий и выполнение установленных на данный семестр тестов общей физической и спортивно-технической подготовки для отдельных групп различной направленности, и в зависимости от индивидуальных особенностей каждого обучающегося.

Вся активность обучающегося в течение периодов обучения сможет повлиять на оценку по физическому воспитанию.

4.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При изучении дисциплины, обучающиеся в течении семестра посещают учебные занятия, занятия в спортивных секциях, участвуют в различных соревнованиях и сдают зачет.

Успешность работы обучающегося в учебном семестре по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале.

4.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практический раздел	Физическая и техническая подготовленность	Формирование двигательных умений и навыков; соответствующий возрасту уровень скоростно-силовой, силовой подготовленности, общей выносливости	Балльно-рейтинговая система, тестирование, опрос, беседы, сдача нормативов, визуальная оценка

4.3. Шкала оценивания по дисциплине (рекомендуемая)

Шкала оценивания по дисциплине	
Баллы	**Оценка**
0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Тип работы	Минимально допустимое количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение практических занятий *(аудиторно)*	36 (минимально 2 балла за одно занятие)	60
Сдача практических контрольных тестов по видам спорта / специализациям или оценки физической подготовленности *(аудиторно)*	24	40
Итого	**60**	**100**
Дополнительные баллы могут компенсировать: посещение практического занятия и сдачу практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям.	*0*	*40*

Входящая аттестация – определение физической подготовленности обучающихся в начале 1 (первого) учебного семестра (сдача контрольных нормативов общей физической подготовки).
Дополнительные баллы обучающийся может получить в учебном семестре за:

- спортивный компонент (участие в соревнованиях за факультет / институт) – 30 баллов; за академию – 35 баллов;

- компонент спортивной активности / занятия в секции – 25 баллов;
- выполнение заданий повышенной сложности (подготовка презентации) – 6 баллов;
- научный компонент (участие в научно-практических конференциях) – 10 баллов;
- контрольная работа (компенсация пропущенных занятий по уважительной причине) – 6-10 баллов;
- написание и защита реферата (для обучающихся, освобожденных от практических занятий по уважительной причине) – 60 баллов.

Сумма баллов, набранная обучающимся по результатам каждой аттестации, включая дополнительные баллы, заносится преподавателем, проводящим аттестацию в соответствующую форму единой ведомости, которая используется в течение всего семестра и хранится в деканате соответствующего факультета (института), а в зачетную книжку проставляется «зачёт».

Обучающийся должен быть ознакомлен с набранной им суммой баллов во время занятий или консультаций не менее трех (четырех) раз за семестр, на занятиях, следующих за контрольными занятиями и на предпоследних занятиях перед сессией (зачетной неделей).

Промежуточная аттестация (зачёт) – определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных контрольных мероприятий и посещаемости учебных занятий. При оценивании уровня освоения дисциплины, оценке подлежат конкретные знания, умения и навыки обучающегося.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание полного объема практических умений и навыков, необходимых обучающимся для самостоятельных занятий физическими упражнениями, а также перечень общеразвивающих упражнений размещены в «Методических указаниях по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС», разработанных кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Физическая культура как учебная дисциплина относится к блоку общепрофессиональных дисциплин, однако методики адаптивной физической культуры имеют существенные отличия, обусловленные аномальным развитием физической и психической сферы обучающегося. Курс позволяет освоить методики применения средств физической культуры для различных целей (реабилитация, отдых, формирование физических кондиций, повышение физической подготовленности и т.д.), а также формировать психофизический статус в соответствии с предъявляемыми требованиями к выбранной специальности.

Наибольший эффект от изучения дисциплины может быть достигнут при выполнении некоторых условий:

Работа обучающихся на практических занятиях призвана выработать у обучающихся умение сравнивать различные подходы, концепции и научные школы для самоопределения.

Занятия направлены на обеспечение необходимой двигательной активности, достижение и поддержание оптимального уровня физической и функциональной подготовленности в период обучения в вузе, развитие и совершенствование психофизических способностей и личностных качеств необходимых в избранной профессии и повседневной жизни; на овладение методами и средствами физкультурно-спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности, на приобретение личного опыта самостоятельно, целенаправленно, и творчески использовать средства физической культуры.

Для проведения занятий обучающиеся распределяются в учебные отделения: **основное, специальное, освобожденное**. Это распределение проводится в начале учебного года с учетом

состояния здоровья, физического развития, физической и спортивной подготовленности, интересов обучающегося.

В основное отделение зачисляются обучающиеся, отнесенные к основной и подготовительной медицинским группам.

В специальное учебное отделение зачисляются обучающиеся, отнесенные по данным медицинского обследования в специально-медицинские группы (СМГ) и группы лечебной физической культуры (ЛФК).

Обучающиеся, освобожденные по состоянию здоровья от практических занятий на длительный срок, зачисляются **в освобожденное отделение** для освоения доступных им разделов учебной программы, выполняют письменную тематическую контрольную работу (реферат), связанную с характером их заболевания и сдают зачет по теоретическому разделу программы.

Обучающиеся, не прошедшие медицинское обследование, к практическим занятиям не допускаются.

При объединении в одну группу обучающихся, имеющих разные по тяжести поражения, или при интеграции в обычную группу ЛОВЗ максимальное число учащихся в группе не должно превышать 10 (десяти) человек.

При планировании учебно-тренировочной нагрузки необходимо учесть особенности протекания восстановительных и адаптационных процессов, состояние отдельных двигательных функций, физических и координационных способностей. План учебно-тренировочной работы, так же зависит от периода и задач подготовки. Для групп СМГ и ЛФК (в случае необходимости) продолжительность академического часа может быть сокращена и составлять 30-40 мин. Продолжительность одного занятия в СМГ и ЛФК не должна превышать 2 (двух) академических часов.

Основными формами учебных занятий являются:

- групповые занятия;
- индивидуальные занятия;
- участие в соревнованиях различного ранга;
- теоретические занятия (в форме бесед, лекций, просмотра и анализа учебных кинофильмов, кино- или видеозаписей, просмотра соревнований);
- медико-восстановительные мероприятия;
- культурно-массовые мероприятия, участие в конкурсах и смотрах.

Обучающиеся, начиная со 2 (второго) курса должны участвовать в судействе соревнований и могут привлекаться к проведению отдельных частей тренировочного занятия в качестве помощника тренера.

Занятия проводятся на закрытых и открытых площадках спортивного назначения с применением спортивного инвентаря и оборудования, что требует соблюдения правил безопасного поведения, а также личной и общественной гигиены.

На учебно-тренировочные занятия обучающиеся допускаются в специальной спортивной одежде и обуви.

Перед каждым тестированием необходимо провести разминку: беговые, общеразвивающие и специальные упражнения. На занятии допускается только одно тестирование.

Занятия должны проводиться по индивидуальным планам, для каждого ЛОВЗ, в соответствии с выбранными и допустимыми для конкретного ЛОВЗ видами учебных занятий.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

В процессе учебно-тренировочной деятельности осуществляется дифференцированный подход к обучающимся, учет индивидуальных особенностей и, соответственно, индивидуальные домашние задания. Примерный перечень занятий для самостоятельной

работы, примерные планы еженедельных самостоятельных занятий, примерные комплексы общеразвивающих упражнений, перечень вопросов и заданий для самостоятельной подготовки, методика тестирования физической подготовленности содержатся в «Методических указаниях по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС», разработанных кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования.
Роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся. ***В связи с ограниченными возможностями здоровья обучающимся дисциплине «адаптивная физическая культура и спорт: атлетическая гимнастика» составляется индивидуальный план занятий и комплексы общеразвивающих упражнений подбираются в соответствии с этими планами.***

Методические указания по выполнению индивидуальных письменных работ

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики какой-либо предметной дисциплине.

Реферат в переводе с латинского языка означает «пусть он доложит». Поэтому, по сути, это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить собственное мнение по определенной проблеме, требуется, *во-первых,* хорошо знать материал, а *во-вторых,* быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного или двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки; раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания обучающегося, его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, одного или двух параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. Во *введении* (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В *основной* части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В *заключении* (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с целью и задачами реферата делаются выводы или даются практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы в рамках государства, региона или сферы управления.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат оформляется на стандартных листах бумаги А 4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Поля: левое – 35 мм, правое – до 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Формат: набор Word 8.0, Word 10.0, шрифт: Times New Roman, 12-й или 14-й кегль (для сносок 10-й кегль).

Рефераты могут быть сданы обучающимися и проверены преподавателем, как в системе дистанционного обучения (СДО), так и на бумажном носителе.

Примерный перечень тем рефератов

Темы рефератов определяет преподаватель в соответствии с заболеванием освобожденного от занятий обучающегося, например: тема реферата обучающегося с заболеванием сердечно-сосудистой системы – «ЛФК при заболевании сердечно-сосудистой системы».

1. История возникновения и развития атлетической гимнастики, её цели и задачи как физкультурно-оздоровительной системы.
2. Анализ современного состояния развития атлетической гимнастики (по материалам спортивных соревнований различного уровня).
3. Основные понятия и разновидности атлетической гимнастики.
4. Морфо-функциональные изменения, происходящие при занятиях атлетической гимнастикой.
5. Характеристика спортивно-прикладных видов гимнастических упражнений и их влияние на подготовку спортсменов в различных видах спорта.
6. Оздоровительная направленность атлетической гимнастики.
7. Правила техники безопасности во время занятий атлетической гимнастикой, предупреждение травматизма на занятиях по атлетической гимнастике.
8. Атлетическая гимнастика как форма и средство силовой подготовки, влияние занятий силовыми видами на повышение уровня физической подготовленности.
9. Возрастная динамика развития двигательных способностей у занимающихся атлетической гимнастикой.
10. Анализ правил соревнований, классификационных программ по различным видам атлетической гимнастики (исторический обзор).

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Физическая культура. /Уч. пос. для студентов средних спец. уч. заведений. М: «Академия»: Высшая школа, 2000. - 367с.
2. Н.Ж. Булгакова, С.Н. Морозов, О.И. Попов, Т.С. Морозова. Оздоровительное, лечебное и адаптивное плавание, учеб. Издательский центр «Академия», 2008
3. Крылатых В. Ю. Физическая культура и спорт. Учебное пособие. ЭОР [Электронный ресурс]. – М: РАНХиГС, 2019. URL: https://lms.ranepa.ru/course
4. Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351762
5. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –228 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351764
6. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –270 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351763
7. Евсеев С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры. Учебник для образовательных учреждений высшего профессионального образования. Спорт. 2016

6.2 Дополнительная литература

1. Анатомия силовых упражнений для мужчин и женщин. — Минск: Харвест, 2009, 160 с.
2. Зациорский В.М. Физические качества спортсмена: основы теории и методики воспитания [Текст] / В.М. Зациорский. 3-е изд. — М.: Советский спорт, 2009, 200 с.
3. Ингерлейбл М.Б. Анатомия физических упражнений / М.Б. Ингерлейбл. — Изд. 2-е. — Ростов н/Д.: Феникс, 2009, 187 с.

6.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 24.11.1995 года №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
5. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 года № 1101-р.
6. Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»
7. Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»
8. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.06.2017 № 542 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на 2018-2021 годы»

9. Приказ от 12 февраля 2019 года № 90 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» (Раздел II. Нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320173/

6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы

Название сайта	Характеристика
Электронный каталог библиотеки РАНХиГС http://ranepa.ru	На этой сайте представлены книги, имеющие в читальных залах библиотеки РАНХиГС
ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/	На данном сайте представлена литература разной тематики
Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Спортивный зал для проведения занятий по физической культуре и спорту (мячи: волейбольные, баскетбольные, скакалки, мат, скамейки, тренажер, штанга). Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Программное обеспечение дисциплины

Для программного обеспечения дисциплины необходим Microsoft Office – офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, система дистанционного обучения (СДО) РАНХиГС: https://lms.ranepa.ru.

Название приложения	Характеристика
Word	Текстовый процессор, позволяет подготавливать документы различной сложности.
Excel	Табличный процессор, поддерживает все необходимые функции для создания электронных таблиц любой сложности
PowerPoint	Программа подготовки презентаций

Приложение №1

АБСОЛЮТНЫЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ К ЗАНЯТИЯМ АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ И СПОРТОМ

- ✓ лихорадящие состояния, гнойные процессы в тканях, хронические заболевания в стадиях обострения, острые инфекционные заболевания;
- ✓ сердечно-сосудистые заболевания: ишемическая болезнь сердца, стенокардия напряжения и покоя, инфаркт миокарда, аневризма сердца и аорты, миокардиты любой этиологии, декомпенсированные пороки сердца, нарушения ритма сердца и проводимости, синусовая тахикардия с ЧСС более 100 ударов в минуту, гипертоническая болезнь II и III стадий;
- ✓ легочная недостаточность (при уменьшении ЖЕЛ на 50 % и более от должного);
- ✓ угроза кровотечений (кавернозный туберкулез, язвенная болезнь желудка и 12-перстной кишки с наклонностью к кровотечениям);
- ✓ заболевания крови (в том числе – анемии);
- ✓ последствия перенесенного острого нарушения мозгового кровообращения и нарушений спинального кровообращения (С локализацией в шейном отделе);
- ✓ нервно-мышечные заболевания (миопатии, миостения);
- ✓ рассеянный склероз;
- ✓ злокачественные новообразования;
- ✓ желчнокаменная и мочекаменная болезнь с частыми приступами, хроническая почечная недостаточность;
- ✓ хронический гепатит любой этиологии;
- ✓ близорукость высокой степени с изменениями в глазном дне, состояния после отслоения сетчатки, глаукома любой степени;
- ✓ сахарный диабет тяжелой степени, осложненный ретинопатией, миелопатией, полиневритами;
- ✓ эпилепсия;
- ✓ остеохондроз позвоночника, осложненный грыжами дисков, спондилолистезом, миелопатией, болевым синдромом, вертебробазилярной недостаточностью;
- ✓ психические заболевания (шизофрения, депрессивно-маниакальные состояния и пр.);

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД. 1 Введение в профессиональную деятельность
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ВвПД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 15
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 15
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..… 15
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 16
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……. 16
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…... 16
   6.6. Иные источники…….……..... 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...….. 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Результаты обучения
факультативно	на уровне знаний: объекты и виды профессиональной деятельности. документационное обеспечение управления
	на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности
	на уровне навыков: решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 1 з.е. (36 часов – в академических часах / 27 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 11 часов / в астрономических часах – 8,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 25 часов / в астрономических часах – 18,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.1 «Введение в профессиональную деятельность» относится к относится к группе факультативных дисциплин вариативной части ОП ВО.

Дисциплина **ФТД.1 «Введение в профессиональную деятельность»** изучается **на заочной форме обучения** - на 1 курсе, 1 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, исторических, документоведческих дисциплин, изучаемых в рамках общеобразовательной школы.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б1.Б.17 Концепции современного естествознания и имеет междисциплинарные связи с дисциплиной Б1.Б.23 Информатика.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является собеседование по лекционным и практическим занятиям.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Назначение дисциплины "Введение в профессиональную деятельность»	7	-	-	-	-	7	О
2	Основы зарождения профессиональной деятельности документоведа и архивиста в сфере управления и формирование, сохранение документального наследия	9	2	-	-	1	6	О
3	Объекты и виды профессиональной деятельности. Документационное обеспечение управления	9	-	-	2	2	5	О, Т
4	Управление отдельными процессами в сфере архивного дела с использованием информационных технологий	11	2	-	2/ 2 и	-	7	О, ПЗ
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	
	Всего в академических часах	**36/ 2 и**	**4**	-	**4/ 2 и**	**3**	**25**	
	Всего в астрономических часах	**27/ 1,5 и**	**3**	-	**3/ 1,5 и**	**2,25**	**18,75**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование.(Т), практико-ориентированное задание (ПЗ).*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Назначение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

Место дисциплины в системе гуманитарного образования. Содержание и задачи дисциплины. Основные базисные понятия, связанные с получением выпускниками квалификации «бакалавр». Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

Место курса «Введение в профессиональную деятельность» в освоении гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин.

Структура дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» и ее составные части. Методическая обеспеченность дисциплины. Основные источники и литература. Формы учебной работы по дисциплине, организация самостоятельной работы студентов.

Документ и его место в системе управления Информация - основа принятия любого решения. Документ как носитель информации. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Информация в личной и служебной деятельности человека (бездокументная и документная информация).

Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Роль информации в социально-экономических процессах. Информация в автоматизированных системах. Увеличение объемов информации. Управление информационно-документационными ресурсами.

Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями и кадрами, имеющими профессиональную подготовку. Служба ДОУ в системе управления,

Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.

Взаимосвязь с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.

Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления.

Способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. Нормативно-правовые и терминологические основы в профессиональной деятельности документоведа и архивиста. Законодательные акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента РФ, правовые и нормативные акты Правительства, методические рекомендации, государственные стандарты. Характеристика современных нормативно-правовых документов, регламентирующих ДОУ. Научная и учебная литература.

Развитие и современное состояние терминологии основных понятий. Стандартизация терминологии в сфере документационного обеспечения.
управления в соответствии с ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Содержание и структура ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013

Тема 2. Основы зарождения профессиональной деятельности документоведа и архивиста в сфере управления и формирование, сохранение документального наследия

Истоки зарождения профессии в России. Исторический характер документов и документирования. Институт площадных подьячих как зарождение русского нотариата. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Табель о рангах. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX - начале XX в. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX начале XX в.

Влияние научной организации управленческого труда на развитие специальности в советский период. Делопроизводственные службы и их состав в советский период. Внедрение принципов научной организации труда (НОТ) в сферу управления в 1920-е гг. ЦКК-НК РКИ - Оргстрой - ИТУ и их работы по рационализации госаппарата. Разработки Института техники управления в области рационализации делопроизводства. Появление и развитие оргпроектирования. Организация делопроизводства в 1930-1950-е гг.

Постановка задачи совершенствования управленческого труда в 1950-е г. XX в. Необходимость разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Потребность в квалифицированных кадрах для разработки и внедрения ЕГСД в конце 1950-х гг. Постановление Совета Министров СССР от 10 декабря 1959 г. «О механизации труда инженерно- технических работников и работников административно-управленческого аппарата». Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны. Способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

Государственная программа выпуска средств механизации делопроизводства. Унификация процессов, связанных с механизацией управленческого труда.

Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата (Москва, 1960 г.).

Подготовка специалистов-секретарей-референтов (профессионально- техническое обучение). Квалификационные характеристики секретарей. Начало подготовки специалистов-документоведов в Московском государственном историко-архивном институт (МГИАИ) - первом вузе страны по подготовке специалистов высшего образования в сфере делопроизводства (документационному обеспечению управления). Выделение группы студентов, специализирующихся в области делопроизводства (1960 г.), создание первого в стране факультета государственного делопроизводства (1964 г.). Развитие специальности в конце 1980-х гг. Открытие специальности в Донецком, Свердловском государственных университетах и Московском институте управления им. С. Орджоникидзе. Основные этапы деятельности кафедры документоведения МГИАИ в советский период.

Актуальность специальности и потребность в бакалавре по подготовке документоведов и архивистов в современных экономических условиях. Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны и повсеместного внедрения автоматизированных систем управления. Создание Российского государственного гуманитарного университета на базе МГИАИ. Распространение подготовки документоведов по регионам Российской Федерации к 2002 г. (около 100 вузов).

Открытие направления подготовки в Балаковском филиале РАНХиГС, обусловленность ее возникновения.

Тема 3. Объекты и виды профессиональной деятельности. Документационное обеспечение управления

Готовясь к практическому занятию, студенты должны подготовиться самостоятельно по следующим вопросам: Характеристика профессиональной деятельности бакалавров. Область профессиональной деятельности бакалавров. Объект профессиональной деятельности бакалавров.

Место и организационные формы службы документационного обеспечения в системе управления, структура и должностной состав.

Служба ДОУ как обязательное структурное подразделение, обеспечивающее документооборот организации. Разновидности службы (управление делами, канцелярия, общий отдел, секретариат, секретарь организации). Функции службы ДОУ. Обеспечение

единообразия составления документов и организации работы с ними как внутри конкретной организации, так и в подведомственных учреждениях и организациях. Функции службы ДОУ по организации бездокументного обеспечения управления (подготовка и проведение совещаний, организация приема посетителей, переговоры по телефону).

Общие квалификационные требования к сотрудникам службы ДОУ. Нормирование рабочего времени сотрудников службы ДОУ. Типовые нормативы времени для службы ДОУ, разработанные Минтруда РФ. Инструкция как основной нормативно-методический документ службы ДОУ (инструкция по делопроизводству, должностные инструкции). Повышение квалификации.

Участие службы ДОУ в решении вопросов, касающихся механизации и автоматизации управленческого труда. Документирование и документообразование. Понятие «документированная информация». Требования, предъявляемые к управленческой информации. Процесс документирование. Основные способы документирования. Категории документов. Общие и специальные функции документов. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации. Унифицированный документ.

Процесс документообразования. Подготовка проектов документов. Оформление документов. Понятие "реквизит документа”. Понятие "формуляр документа”. Постоянные и переменные реквизиты. Процедура согласования документа. Процедура подписания документа. Отметки на документе.

Регламентация в масштабах государства, в организациях и на предприятиях. Трансформация регламентации документообразования в управленческой деятельности.

Организация работы с документами.

Основные этапы работы с документами (прием, регистрация, предварительное рассмотрение, направление на исполнение, контроль за исполнением, отправка документов, формирование и хранение дел, подготовка к сдаче в архив).

Механизация и автоматизация управленческих процессов. Традиционные носители информации и электронный документ.

Документационное обеспечение управления в условиях рыночной экономики страны и внедрения автоматизированных систем управления. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.

Понятие ’’документационное обеспечение управления”. Принципиальные отличия понятия ДОУ от делопроизводства. ДОУ как обеспечивающая функция управления.

Механизация и автоматизация управленческих процессов. Традиционные носители информации и электронный документ.

Тема 4. Управление отдельными процессами в сфере архивного дела с использованием информационных технологий

Нормативная регламентация деятельности архивов.

Экспертиза ценности документов. Основные принципы экспертизы. Порядок уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий.

Подготовка документов к сдаче в архив. Оформление дел. Составление и оформление описей дел. Основные правила работы архивов. Понятие опись документов и её назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения. Порядок передачи дел на вечное хранение.

Хранение документов в электронном виде. Каталоги, директории, папки документов в компьютерном делопроизводстве. Система размещения файлов. Номенклатура дел - как вариант систематизации электронных документов.

Электронный архив. Основа систематизации. Увеличение объема справочной

работы. Информационные технологии на страже информационной безопасности

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.1 «Введение в профессиональную деятельность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование

4.1.2. Промежуточной аттестацией является: устный опрос

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Документ и его место в системе управления.
2. Информация - основа принятия любого решения.
3. Документ как носитель информации.
4. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.
5. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины.
6. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Истоки зарождения профессии в России.
2. Исторический характер документов и документирования.
3. Институт площадных подьячих как зарождение русского нотариата.
4. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV-XVII вв.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров. Область профессиональной деятельности бакалавров.
2. Объект профессиональной деятельности бакалавров.
3. Место и организационные формы службы документационного обеспечения в системе управления, структура и должностной состав.
4. Служба ДОУ как обязательное структурное подразделение, обеспечивающее документооборот организации.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям

1. Из перечисленных документов выберите три вида современных управленческих документов:

1. 1. Инструкция

1.2. Приказ

1.3. Прошение

1.4. Доношение

1.5. Мнение

1.6. Экстракт

1.7. Докладная записка

2. К какой системе документации относятся приказы и распоряжения:

2.1. Система организационно-правовой документации

2.2. Система распорядительной документации

2.3. Система информационно-справочной документации

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Нормативная регламентация деятельности архивов.

2. Экспертиза ценности документов. Основные принципы экспертизы. Порядок уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

3. Задачи и функции экспертных комиссий.

4. Подготовка документов к сдаче в архив.

5. Информационные технологии на страже информационной безопасности

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

Дисциплина является факультативом

4.3.1. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы по дисциплине для устного опроса

1. Цели и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность».
2. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины.
3. Нормативно-правовые основы в профессиональной деятельности документоведа и архивиста.
4. Истоки зарождения профессии в Х1Х-ХХ вв.
5. Формуляр управленческого документа советского периода.
6. для деятельности организации.
7. Формуляр современного управленческого документа.
8. Функции документа.
9. Классификация документов.
10. Где может работать бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»?
11. Бакалавр и виды информационно-документационных систем (управленческая, кадровая, бухгалтерская и др.).

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Студенты проходят устный опрос по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины. В случае наличия учебной задолженности студент отчитывается по темам пропущенных занятий. Устный опрос принимает лектор. Оценка знаний студента на устном опросе носит комплексный характер, и определяется его:

- ответом на устном опросе;
- учебными достижениями в сессионный период.

Проведение устного опроса предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявлением степени усвоения студентами изученного материала, наличии навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы, анализу практического опыта.

Учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать, вести полемику.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший

объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к устному опросу. Цель подготовки к устному опросу состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Устный опрос это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе устного опроса преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача устного опроса добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры,

обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Служба ДОУ и ее место в системе управления.
2. Определение понятия «документ» и его место в системе управления.
3. Понятие «информация».
4. Функции документов
5. Структурные части службы ДОУ в учреждениях и организациях
6. Документоведение и архивоведение – смежные дисциплины
7. Законодательные и нормативно-правовые акты в сфере документоведения и архивоведения
8. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими дисциплинами
9. Названия работников, отвечающих за составление и оформление документов в разные исторические периоды на Руси
10. Подготовка специалистов-секретарей-референтов (профессионально-техническое обучение) в советское время
11. Развитие специальности в конце 1980-х гг.
12. Назовите средства механизации управленческого труда. Как они усовершенствовались?
13. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
14. Зависит ли организационная форма работы служб ДОУ от объема документооборота?
15. Перечислите основной состав службы ДОУ.
16. Покажите взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
17. Квалификационные требования, предъявляемые к должности документоведа и архивариуса
18. Правила оформления документов. Реквизиты документов.
19. Организация работы с документами.
20. Категории документов
21. Назовите общие и специальные функции документа.
22. Подготовка документов к сдаче в архив
23. Правила составления и оформления описей дел.
24. Сходство и различие описей дел постоянного и долговременного сроков хранения
25. Порядок передачи дел на постоянное хранение.
26. Хранение документов в электронном виде
27. Номенклатура дел
28. Электронный архив
29. Информационные технологии, применяемые при составлении, оформлении, передаче и хранении информации

30. Информационная безопасность

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт 2016

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Основы русской деловой речи. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений СПб : Златоуст, 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23415

2. Кабашов, С.Ю Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие . — Электрон. дан. М.: Флинта 2012 Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181

3. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
2. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010.
4. Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих. М., 1999.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37. (с изм. 07.11,2006).
6. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013.
7. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).
8. Основные правила работы архивов организаций. М., ВНИИДАД, 2002.
9. Генеральный регламент 1720 г, // ПСЗ. Т.VI. № 3436.
10. Общее губернское учреждение 1775 г. // Свод законов Российской империи. СПб., 1842. Ч. 2.
11. Общее учреждение министерств 1811г.// ПСЗ. Т. XXXI. № 24686.
12. Судебник 1550 г. // XVI-XVII вв. / Под ред. В.Д. Грекова М., Л., 1952.
13. Соборное уложение 1649 г. / Под ред. М.Н. Тихомирова, В.П. Елифанова. М., 1964.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Культурология
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
кандидат философских наук, доцент
доцент кафедры государственного и муниципального управления Миролюбова Л.Р.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления
д-р. соц.наук, доцент Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...…… 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…… 5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 16
6.1. Основная литература…….……...……...…… 16
6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 16
6.3. Нормативные правовые документы…….…….……..…….….. 16
6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 16
6.5. Иные источники…….…….....…….. 17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	факультативно	**на уровне знаний:** основные культурологические категории, формирующие толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
		на уровне умений: применение культурологических принципов и методов в профессиональной деятельности с целью недопущения дискриминационных практик в условиях межкультурного разнообразия общества
		на уровне навыков: применения культурологических знаний для личностного и общекультурного развития и формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 1 з.е.: (36 часа - в академических часах // 27- в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 12 ч., в астрономических часах – 9ч.; на самостоятельную работу в академических часах -24 ч.; в астрономических часах– 18 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **ФТД.2 Культурология** изучается по заочной форме обучения на 3 курсе, 5 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области социально-гуманитарных наук базовой части ОП ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Таблица 1

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Культурология как наука	10	2		2		6	О
Тема 2	Культура до Нового Времени	7	-		-	1	6	ИЗ
Тема 3	Культура от Нового времени до современности	7	-		-	1	6	ИЗ
Тема 4	Культура России	12	4		2		6	О,З
Промежуточная аттестация		**-**				**-**		
Всего в академических часах		**36**	**6**		**4**	**2**	**24**	
Всего в астрономических часах		**27**	**4,5**		**3**	**1.5**	**18**	

*Примечание: * формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практико-ориентированное задание (З), индивидуальное задание, включающее вопросы для самостоятельного изучения (ИЗ).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Культурология как наука

Предмет, функции культурологии, связь с другими науками. Значение науки «Культурология» для формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества. Значение дисциплины «Культурология» для подготовки менеджеров. Гуманистические и культурологические основы менеджмента.

Методы исследования культуры: сравнительно-исторический, исторический, морфологический, цивилизационно-типологический, социологический.

Школы и направления в культурологии. Культуристория Я.Буркхардта и теория культуры Ф. Ницше. Герменевтика В. Дильтея и П. Рикера. Психоаналитическая концепция культуры (З. Фрейд, К. Юнг, Э. Фромм, А. Адлер). Марксистские теории культуры. Семиотическое направление в теории культуры (Ч. Пирс, А. Уайтхед, Ю. Лотман, Б. Успенский). Диалогическая концепция культуры (М. Бахтин, В. Библер). Постструктурализм М. Фуко. Религиозная культурология (Ж. Маритэн, Э. Жильсон, М. Бубер).

Этимология слова «культура». Эволюция понятия «культура». Сущность культуры - преодоление биологического в человеке. Гуманистические основания культуры.

Культура и цивилизация.

Морфология и типология культуры, ее суть. Культура как система. Понятия: «материальное» и «духовное». Материальная и духовная культуры как два уровня культуры. Материальная культура - основа, базис бытия, духовная - цель. Строение духовной культуры:

национальный характер, язык обычаи, традиции, мораль, религия, искусство, наука, политическая культура, организационная культура.

Динамика, закономерности и функции культуры. Понятие «социокультурной динамики», её временные параметры и механизм (А. Моль). Культурный взрыв, спад и культурный подъём. Основные модели социокультурной динамики: циклическая (Дж. Вико, О. Шпенглер, А. Тойнби, Л. Гумилёв); волновая (Н.Д.Кондратьев, Й. Шумпетер, П. Сорокин); эволюционная (Г. Спенсер, К. Маркс, Ф. Энгельс, Пьер Тейар де Шарден); синергетическая (И. Пригожин, Г. Хаккен). Закономерности развития культуры: неравномерность развития элементов культуры; соотношения материальной и духовной культуры; национального и интернационального в культуре; традиций и новаторства; классового и общечеловеческого начал в культуре. Общие и специфические функции культуры. Общие функции: человекотворческая и преобразующая; знаково-коммуникативная и информационная; нормативная и социального наследования; гедонистическая и толерантная. Специфические функции в различных видах культуры.

Язык, символы культуры. Понятия «знак», «текст» в культуре. Культурные коды. Проблема понимания «своей» и «чужой» культур.Межкультурные коммуникации. Язык культуры: его сущность и формы. Проблема языка культуры как проблема смысла. Семиотика - наука о семиозе культуры (Ю.Лотман, Б. Успенский).

Коммуникационная система и язык общения как элемент организационной культуры.

Культура и общество. Сущность понятий «культура» и «общество». Культурные ценности общества. Проблема культурного кризиса в обществе. Типы социальности и культура. Культура - личность - общество.

Культура и личность. Инкультурация и социализация личности. Понятие «личность». Структура культуры личности. Творчество как культурный потенциал личности. Н. Бердяев о философии свободы и смысла творчества. Проблема личности как феномена культуры. Культура как поиск смысла человеческого существования, индивидуальный поиск сакрального смысла бытия. «Культура и Я». Внутренний мир личности и её экзистенциальные ценности. Культура как социальный феномен приобщения личности к ценностям социума. Социально-культурные роли личности.

Применение культурологических принципов и методов в профессиональной деятельности. Понятие организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность (В. Сате).

Тема 2. Культура до Нового Времени

Культура первобытного общества и ранних цивилизаций. Проблемы изучения первобытной культуры. основные периоды и формы освоения человеком мира: особенности первобытных технологий, архетипы религиозных верований. Роль мифа в первобытной культуре. Особенности первобытного искусства. Доминантные символы первобытной культуры. Культурный синкретизм.

Античная культура. Критомикенский период и культура ахейской Греции. Афины и Спарта - два типа полисной организации. Античные мифология и религия. Особенности художественной культуры: литература, театр, архитектура, скульптура. Общественные идеалы грека. Становление рационализма, расцвет философии.

Эллинизм. Человек и общество, проблема личности. Греция и Рим: проблема преемственности культур.

Культура Средневековья и эпохи Возрождения. Предпосылки возникновения и черты средневековой культуры. Христианство - стержень культуры. Библия как культурно-исторический памятник человечества. Патристика. Романское и германское начала культуры. Церковь и светская власть. Ереси. Трансформация городов и становление нового образа жизни. Рост образованности, возникновение университетов. Художественная культура средневековья: романское искусство, готика, рыцарский роман, поэзия трубадуров и вагантов. Светская и народная культуры. Теологический рационализм Фомы Аквинского. Ранняя схоластика. Идеал рыцарства и культ прекрасной дамы. Осень средневековья. Инквизиция в системе западного

христианства. Разум и вера. Таинственный мир полотен И. Босха.

Объективные предпосылки возвращения к античным идеалам и архетипам. Ренессансная модель человека в этико-эстетических представлениях эпохи. Гуманизм как принцип культуры Возрождения. Титаны Возрождения. Философия Возрождения. Искусство итальянского и северного Возрождения. Кризис гуманизма. Барокко.

Значение базовых ценностей Эпохи Возрождения для личностного и общекультурного развития человека.

Тема 3. Культура от Нового времени до современности

Культура Нового времени и эпохи Просвещения. Духовные и социально-экономические предпосылки культуры Нового времени. Формирование идеологии евроцентризма. Религиозное сознание Нового времени. Реформация, её сущность и значение в жизни западноевропейского общества. Рационализм как принцип эпохи. Развитие науки и опытного естествознания. Ф. Бэкон и Р. Декарт как выразители нового мировоззрения.

Художественная культура эпохи абсолютизма. Культурные феномены маньеризма, барокко, классицизма.

Особенности культуры Просвещения в странах Западной Европы (Англия, Франция, Германия). Литература и философия Просвещения: Д. Дефо, Дж. Свифт, Вольтер, Ж.-Ж. Руссо, Д. Дидро, И. Гёте.

Романтизм. Развитие национальной идеи.

Европейская культура XIX века. Промышленная и научная культура. Культура раннего капитализма: Голландия и Англия. Быт, нравы и обычаи буржуа и промышленных рабочих. Либерализм. Проблема отчуждения личности в философии и искусстве. Проблема метода в художественной культуре: романтизм, критический реализм, символизм. Модернизм как новое художественное направление.

Формирование демократической культуры. Противоречие между элитарной и демократическими культурами. Кризис европейской культуры XIX века и его отражение в научной мысли.

Западная культура XX-начала XXI века и её особенности. «Закат Европы» - тема гибели бездуховной цивилизации в творчестве западных мыслителей (О. Шпенглер, А. Камю, Ж.-П. Сартр, К. Юнг, О. Тоффлер, Э. Фромм). Технико-информационная культура XX века. Основные художественные стили: модерн, авангард, постмодерн. Феномен «масскультуры» и «массового» сознания. Место и роль религии в культуре XX века. Проблема духовного кризиса в западной культуре и пути выхода из него.

Значение базовых ценностей мировой культуры для личностного и общекультурного развития, формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества.

Тема 4. Культура России

Древнерусская культура и её особенности. Выделение славян из общего индоевропейского этноса. Обычаи, быт, традиции восточных славян VII-IX вв. Славянское язычество и его особенности. Мифы древних славян. Роль христианства в развитии русской культуры и государственности. Древнерусская литература. Жития. Летописи. («Слово о законе и благодати», «Повесть временных лет», «Слово о полку Игореве»). Письменность в Древней Руси. Кирилл и Мефодий - создатели славянской азбуки и литературного языка. Просвещение в Древней Руси. Роль монастырей в распространении культуры. Архитектура. Древнерусская иконопись. Киев как центр древнерусской культуры. Триада древнерусской культуры: официальная, религиозная, народная.

Культура Московской Руси. Объединение русских земель вокруг Москвы. Культурологическое значение теории «Москва - третий Рим». Зодчество Московской Руси. Посад. Укрепление специфических черт русского быта. «Домострой» - памятник бытовой культуры XVII века. Начало книгопечатания. Феномен Андрея Рублёва и его школы. Д. Донской и С. Радонежский как феномены русской культуры. Личность Ивана Грозного как державника.

Церковный раскол и его культурные последствия.

Культура петровского времени. Петровские реформы, усиление светского начала. Особенности архитектуры, живописи, скульптуры Петровской эпохи. «Юности честное зерцало» - памятник бытовой культуры XVIII века. Петербург - центр новой государственности и культуры. Новый облик российской культуры: обмирщение и западничество. Образование и наука. Создание Академии наук. Личность М.В. Ломоносова. Личность Петра I и его сподвижников. Проблема пути культурного развития России: «европеизация» или «почвенничеств».

Культура просвещённого абсолютизма. Суть просвещённой монархии. Личность Екатерины II. Образование и наука. Русские просветители XVIII века (Н. Новиков, Д. Аничков, С. Десницкий). Светский характер искусства (портретная и батальная) живопись: литература и публицистика. А. Радищев как выразитель антидеспотических, антикрепостнических идей.

Русская культура XIX века. «Золотой век» русской культуры. Социально-экономические, политические и духовные предпосылки формирования культуры XIX века. Начало демократизации культуры и становление национального самосознания. Философские искания в XIX веке: «западники» и «славянофилы» о путях развития России (П. Чаадаев, Н. Данилевский, А. Хомяков). Декабризм как социокультурный феномен.

Духовные искания русской литературы XIX века. Русская живопись и музыка. Театр, архитектура. Образование и просвещение. Противоречия между народной и дворянской культурами. Возникновение культуры разночинцев.

Русская культура XX века. «Серебряный век» русской культуры. Основные черты культуры «серебряного века». Сборник «Вехи» и проблема интеллигенции в жизни России. Русская религиозно-философская мысль. «Серебряный век» русской поэзии. Театр и музыка. Русская авангардная живопись.

Сущность и этапы развития советской культуры. Культура и революция. Кризис классической культуры. Ленинский план культурной революции. Советская власть и религия. «Левое» искусство 20-х годов. Трагедия русской интеллигенции.

Становление тоталитарного государства и его отношение к культуре. Метод социалистического реализма. «Репрессивное» сознание и культура. Великая Отечественная война и культура.

«Хрущевская оттепель». Значение XX съезда партии для развития культуры (1956 г.) Поэзия «шестидесятников». Советская живопись. Театр, кинематограф, архитектура. Борьба А.И. Солженицына с тоталитарной системой.

Поиски духовности в советской культуре 70-80 г.г. Диссиденство и культурная эмиграция «третьей волны» (А. Синявский, В. Некрасов, А. Галич, В. Максимов, А. Зиновьев, Э. Неизвестный, И. Бродский, А. Тарковский, М. Растропович, Г. Вишневская и др.)

Брежневский «застой» и культура. Кризис советской культуры, его причины.

Современная социокультурная ситуация в России. Культура и перестройка 90-х годов. Горбачевские реформы и новое либерально-демократическое мышление.

Демократические завоевания и культура. Причины и основные черты кризиса современной российской культуры, пути выхода из кризиса. «Рыночная» идеология и ее пагубное влияние на культуру. Место России в современном культурном пространстве.

Роль знаний базовых ценностей культуры России для личностного и общекультурного развития, формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества.

Развитие культуры как основы формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия российского общества - приоритетное направление деятельности современного российского государства.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.2 «Культурология» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: традиционная лекция.
- при проведении практических занятий: устный опрос, практико-ориентированное задание.
-при контроле результатов самостоятельной работы студентов: собеседование по вопросам для самостоятельного изучения, предусмотренных индивидуальным заданием в рамках темы (сдаются на проверку в письменной форме в виде конспектов).

4.1.2. Зачет не предусмотрен.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы к опросу и обсуждению на практическом занятии

1. Предмет, функции культурологии, связь с другими науками. Значение науки «Культурология» для формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества.
2. Методы исследования культуры.
3. Школы и направления в культурологии.
4. Этимология слова «культура».
5. Культура и личность

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Культура первобытного общества и ранних цивилизаций.
2. Проблемы изучения первобытной культуры. основные периоды и формы освоения человеком мира: особенности первобытных технологий, архетипы религиозных верований.
3. Роль мифа в первобытной культуре.
4. Особенности первобытного искусства.
5. Доминантные символы первобытной культуры. Культурный синкретизм.
6. Античная культура.
7. Критомикенский период и культура ахейской Греции. Афины и Спарта - два типа полисной организации.
8. Античные мифология и религия.
9. Особенности художественной культуры: литература, театр, архитектура, скульптура.
10. Общественные идеалы грека. Становление рационализма, расцвет философии.
11. Эллинизм. Человек и общество, проблема личности. Греция и Рим: проблема преемственности культур.
12. Культура Средневековья и эпохи Возрождения.
13. Предпосылки возникновения и черты средневековой культуры.
14. Христианство - стержень культуры.
15. Библия как культурно-исторический памятник человечества.
16. Патристика. Романское и германское начала культуры.
17. Церковь и светская власть. Ереси.
18. Трансформация городов и становление нового образа жизни.
19. Рост образованности, возникновение университетов.
20. Художественная культура средневековья: романское искусство, готика, рыцарский

роман, поэзия трубадуров и вагантов.

21. Светская и народная культуры.
22. Теологический рационализм Фомы Аквинского.
23. Ранняя схоластика. Идеал рыцарства и культ прекрасной дамы.
24. Осень средневековья.
25. Инквизиция в системе западного христианства.
26. Разум и вера.
27. Таинственный мир полотен И. Босха.
28. Объективные предпосылки возвращения к античным идеалам и архетипам.
29. Ренессансная модель человека в этико-эстетических представлениях эпохи.
30. Гуманизм как принцип культуры Возрождения. Титаны Возрождения. Философия Возрождения. Искусство итальянского и северного Возрождения.
31. Кризис гуманизма.
32. Барокко.
33. Значение базовых ценностей Эпохи Возрождения для личностного и общекультурного развития человека.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Культура Нового времени и эпохи Просвещения.
2. Духовные и социально-экономические предпосылки культуры Нового времени.
3. Формирование идеологии европоцентризма.
4. Религиозное сознание Нового времени.
5. Реформация, её сущность и значение в жизни западноевропейского общества.
6. Рационализм как принцип эпохи. Развитие науки и опытного естествознания. Ф. Бэкон и Р. Декарт как выразители нового мировоззрения.
7. Художественная культура эпохи абсолютизма. Культурные феномены маньеризма, барокко, классицизма.
8. Особенности культуры Просвещения в странах Западной Европы (Англия, Франция, Германия).
9. Литература и философия Просвещения: Д. Дефо, Дж. Свифт, Вольтер, Ж.-Ж. Руссо, Д. Дидро, И. Гёте.
10. Романтизм. Развитие национальной идеи.
11. Европейская культура XIX века.
12. Промышленная и научная культура.
13. Культура раннего капитализма: Голландия и Англия.
14. Быт, нравы и обычаи буржуа и промышленных рабочих.
15. Либерализм.
16. Проблема отчуждения личности в философии и искусстве.
17. Проблема метода в художественной культуре: романтизм, критический реализм, символизм. Модернизм как новое художественное направление.
18. Формирование демократической культуры.
19. Противоречие между элитарной и демократическими культурами.
20. Кризис европейской культуры XIX века и его отражение в научной мысли.
21. Западная культура XX-начала XXI века и её особенности. «Закат Европы» - тема гибели бездуховной цивилизации в творчестве западных мыслителей (О. Шпенглер, А. Камю, Ж.-П. Сартр, К. Юнг, О. Тоффлер, Э. Фромм).
22. Технико-информационная культура XX века.
23. Основные художественные стили: модерн, авангард, постмодерн. Феномен «масскультуры» и «массового» сознания.
24. Место и роль религии в культуре XX века.
25. Проблема духовного кризиса в западной культуре и пути выхода из него.

26. Значение базовых ценностей мировой культуры для личностного и общекультурного развития, формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к обсуждению и опросу на практическом занятии

1. Современная социокультурная ситуация в России.

2.Культура и перестройка 90-х годов.

3.Причины и основные черты кризиса современной российской культуры, пути выхода из кризиса.

4. Развитие культуры как основы формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия российского общества - приоритетное направление деятельности современного российского государства.

.

Практико-ориентированное задание

Ваш немецкий приятель подарил вам на День рождения четное количество цветов. Сам факт дарения цветов является актом коммуникации. Причем, ваш приятель может видеть в нем знак особого расположения к вам, знак примирения или же просто рутинное действие, так как в его культуре на день рождения просто принято дарить цветы, не придавая особого значения их четности или нечетности. Но это противоречит, вашим представлениям о том, сколько цветов должно быть в букете.

Ваша оценка ситуации с позиции толерантного отношения к представителю другой культуры?

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «не удовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и

практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «не удовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Культурология» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к традиционной лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем*:*

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и

учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы может использоваться следующая образовательная технология:

– *Составление опорного конспекта* – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками. При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС. Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

Осуществляется в течении семестра.

Выполнение индивидуальных заданий. Индивидуальные задания включают: вопросы для самостоятельной подготовки Система заданий предусматривает как выявление знаний по определенной теме (модулю), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Вопросы для самостоятельной подготовки определяются в соответствии с тематическим планом дисциплины. При изучении вопросов обучающиеся выявляют проблемные аспекты.

Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно. При изучении вопросов необходимо изучить конспекты лекций, рекомендуемые программой нормативные и теоретические источники. Кроме того, необходимо выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, нормативных актов, правоприменительной практики; овладеть навыками составления библиографического описания источников и их цитирования по изучаемой теме.

Затраты времени при выполнении индивидуальных заданий зависят от сложности материала по теме, уровня подготовки студента и определяются преподавателем.

Ответы на вопросы готовятся в в виде конспектов в письменной форме (см.: требования к составлению опорного конспекта).

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидация задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения заданий.

Формами КСР студентов являются:

- выполнение практико-ориентированных заданий;
- проверка письменных работ студентов (конспекты лекций);

Формой КСР студентов является:

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания в виде конспекта ответа на вопрос.).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Багдасарьян Н.Г. Культурология: учебник для бакалавров / Н.Г. Багдасарьян. – 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2012.

Багдасарьян, Н. Г. Культурология [Электронный ресурс]:: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Г. Багдасарьян. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 410 с.-Режим доступа https://www.biblio-online.ru/ book/DC5B11E3-1ACE-47ED-82B2-D3AFC6EDBB9C

Культурология: учебник для вузов / под ред. Ю.Н. Солонина, М.С. Кагана. – 2-е изд., испр. и доп.– М. : Юрайт, 2013.

6.2 Дополнительная литература

Дианова В. М. История культурологии: учебник для бакалавров / В. М. Дианова, Ю. Н. Солонин. – 3-е изд., исправ. и доп.- М.: Юрайт, 2013. - 461 с.

Миролюбова Л.Р. Культурология: учебно-методическое пособие. – Саратов: ПАГС, 2010.- 64 с.

Пивоев, В.М. Культурология: введение в историю и теорию культуры: учебное пособие / В.М. Пивоев. – 3-е изд., испр. и доп.– М. : Кнорус, 2014. – 526 с.

6.3.Нормативные правовые документы и иные официальные документы

Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]: в ред. законов о поправке к Конституции Российской Федерации. Официальный интернет – портал правовой информации. – Режим доступа: URL: http:// www. pravo.gov.ru.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. // Права человека: сб. междунар.-правовых док. / сост. Щербов В. В. Минск: Белфранс, 1999.

Европейская конвенция по культуре от 19.12.1954 г. (Серия Европейских договоров, №18).

Всеобщая декларация ЮНЕСКО о культурном многообразии (Париж, 2 ноября 2001 г.).URL:http:// unesdoc.unesco.org/images/.

Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»: с изм. и доп. - Режим доступа: URL:http://base.garant.ru/.

Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 гг): утв. постановлением Правительства РФ 3 марта 2012 г. № 186: с изм. и доп. - Режим доступа: URL:http://base.garant.ru/.

6.4 Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань».- режим доступа: http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - режим доступа: URL: http://www.iprbookshop.ru;

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - режим доступа: URL: http:// www.biblio-onlain.ru.

6.5 Иные источники

Журнал «Вопросы культурологии»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, учебно-методическое обеспечение, нетбук, переносные: экран, мультимедиа проектор;

помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня 2020*г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3. Иностранный язык (Английский язык)
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Авторы-составители:

к.п.н., доцент кафедры английского языка
Отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС В.В. Левченко

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Прудникова Н.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 28
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 28
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 28
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 29
   6.4. Иные источники…….…….....…….. 29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.1 «Иностранный язык» («Английский язык») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства иностранного языка
		УК ОС-4.2	способность осуществлять коммуникации на иностранном языке без искажения смысла при устном и письменном общении
		УК ОС-4.3	способность осуществлять деловые коммуникации на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-4.1-УК ОС-4.3	На уровне знаний: лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
		На уровне умений использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1 (пороговый)
		На уровне навыков: извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 10 з.е. (360 академических часов/270 астрономических часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано – 83 академических часов/62,25 астрономических часов, на самостоятельную работу - 277 академических часов/ 207,75 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.1. «Иностранный язык» («Английский язык»)** изучается **на заочной форме обучения** – на 1 курсе, 1-2 семестры, на 2 курсе, 3 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и практических умений, и навыков в области лингвистических дисциплин школьного курса. Последующая дисциплина, формирующая компетенцию УК ОС-4, Б1.Б.13 «Русский язык и культура речи» (4 семестр). Дисциплина, осваивающая компетенцию УК ОС-4, - Б1.Б.21 «Деловые коммуникации» (6 семестр).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: 1 семестр – зачет, 2 семестр – зачет, 3 семестр - экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Человек и общество	20	-	-	-	2	18	О
2	Еда и напитки	24	-	2	2	2	18	Д
3	Искусство и музыка	24	-	2	2	2	18	М,Т
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего:	**72**	**-**	**4**	**4**	**10**	**54**	**4**
4	Надежды и страхи	36	-	2	2	4	28	О
5	Работа и свободное время	36	-	2	2	4	28	О
6	Наука и технологии	36	-	2и*	2и	4	28	М
7	Время и деньги	32	-	-	2	-	30	О
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего:	**144**	**-**	**6/ 2и**	**8/ 2и**	**16**	**114**	**4**
8	Путешествия	34	-	2	2	4	26	О
9	Здоровье и спорт	34	-	2	2	4	26	О
10	Современность и история	32	-	-	2	4	26	Д
11	Язык и культура	35	-	2и	2и	-	31	О
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**		**Экзамен**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Всего:	**144**	**-**	**6/ 2и**	**8/ 2и**	**21**	**109**	**9**
	ИТОГО в академических часах:	**360**	**-**	**16/ 4и**	**20/ 4и**	**47**	**277**	**17**
	Итого в астрономических часах:	**270**		**12/ 1,5 и**	**26, 6/ 1,5 и**	**35, 25**	**207, 75**	

* *Примечание:* [и] - занятия в интерактивной форме (моделирование диалогов и полилогов; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий, Т - тестирование);

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д), тестирование (Т).

Содержание тем дисциплины

Тема представляет собой комплекс заданий по определенному контексту:

- составление устного сообщения по заданной программой тематике для развития устной речевой деятельности;

- чтение, перевод, пересказ текста по направлению подготовки для формирования профессионального тезауруса;

- моделирование диалога или полилога на основе текстовой информации, просмотр видеоматериалов, аудирование, моделирование деловой документации и корреспонденции по предложенным шаблонам и т. д.). Частично тема разбирается на аудиторных занятиях, но определенные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно. Практические занятия подразумевают не только тематические вариации, но и работу с грамматическими упражнениями, скомпонованными по соответствующим тематическим блокам для поэтапного усвоения материала заданных программой дидактических единиц.

Тема 1. Человек и общество

Текст: Биография

Содержание практического занятия

Понятие о нормативном литературном произношении. Транскрипция. Интонация: понятие смысловой группы, восходящий и нисходящий тон.

Местоимения.

Тема 2. Еда и напитки

Текст: Я студент академии

Содержание практического занятия

Существительное: притяжательный падеж, множественное число.

Артикли.

Словообразование: аффиксация, конверсия, словосложение.

Тема 3. Искусство и музыка

Текст: Государственное устройство стран изучаемого языка

Содержание практического занятия

Словосочетания.

Оборот there is/there are

Тема 4. Надежды и страхи

Текст: Структура компании и формы организации бизнеса

Содержание практического занятия

Степени сравнения прилагательных и наречий.

Система времен английского глагола Present (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous).

Тема 5. Работа и свободное время

Текст: Секретарское дело

Содержание практического занятия.

Основные предлоги

Модальные глаголы и их эквиваленты

Тема 6. Наука и технологии

Текст: Письменная деловая коммуникация

Содержание практического занятия.

Система времен английского глагола Past (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous)

Тема 7. Время и деньги

Текст: Офисная оргтехника

Содержание практического занятия.

Система времен английского глагола Past (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous)

Тема 8. Путешествия

Текст: Деловые встречи

Содержание практического занятия.

Система времен английского глагола Future (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous)

Страдательный залог

Тема 9. Здоровье и спорт

Текст: Электронный офис

Содержание практического занятия.

Неличные формы глагола

Условное наклонение 1 типа

Тема 10. Современность и история

Текст: Межкультурная коммуникация

Содержание практического занятия.

Условное наклонение 2 типа

Тема 11. Язык и культура

Текст: Трудоустройство

Содержание практического занятия.

Условное наклонение 3 типа

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.1 «Иностранный язык» («Английский язык») используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад, моделирование;

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное

задание в рамках темы (доклад, сообщение).

При освоении дисциплины используются следующие образовательные методики и технологии:

1) технология игрового моделирования

2) тестовая технология

3) метод проектов.

Интерактивное обучение при изучении дисциплины «Иностранный язык» («Английский язык») реализуется с помощью внедрения таких форм занятий, как ролевые игры, моделирование, мультимедийные презентации, тестирование, просмотры видеофильмов с последующим обсуждением сюжета, а также выполнением просмотровых заданий на понимание видеоряда.

По особенности организации это:

- аудиторные групповые занятия (ролевая игра);

- аудиторные занятия в малых сотрудничающих или соперничающих группах (моделирование ситуаций общения);

- самостоятельные или командные занятия с компьютером (построение презентации);

- самостоятельная работа по моделированию деловых писем по образцу.

По дидактической направленности в формировании иноязычной коммуникативной компетенции это:

- упражнения для реализации устного диалога,

- упражнения для реализации диалога в письменной форме,

- деятельность по организации и реализации полилога в процессе продуктивных видов иноязычной деятельности.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме – зачетов в 1 и 2 семестрах и экзамена в 3 семестре. Зачет проводится в устной форме. Экзамен проводится в устной форме.

Зачет включает:

1) Перевод текста.

2) Собеседование на предложенную тему.

Экзамен включает:

1) Перевод текста.

2) Собеседование на предложенную тему.

3) Обсуждение структуры делового письма.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам 1-11

Темы докладов-презентаций по дисциплине «Английский язык»

Тема №2 Я студент академии

Тема № 10 Межкультурная коммуникация

Лингвострановедческий тест для студентов 1-го курса (фрагмент)

1) The President of the USA must be:

a) a native born citizen and over 40

b) a native born citizen, resident in the country for 14 years and at least 35 years old

c) a naturalized citizen and resident in the country for 10 years

2) The members of the Cabinet:
a) are appointed by the President and are the heads of federal departments
b) are called ‘Secretaries’ and are not appointed by the President
c) inherit the position

3) The Constitution of the USA consists of:
a) Bill of rights
b) three articles
c) a preamble, seven articles and 26 amendments

Key:
1b, 2a, 3c.

Комплексный тест для проверки усвоения всех дидактических единиц (фрагмент)

Задание 1. Тема профессиональная лексика

Because of continual price increases, the _____ of the pound has fallen in recent years.

a) value

b) price

c) sum

d) account

Key: a)

Задание 2. Дефиниции

A situation in which there is not enough of something that people need is a …

a) shortage

b) stock

c) consumption

d) surplus

Key: a)

Задание 3. Тема Профессионально-деловая сфера

Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения.

Manager: “Your promotion has been declined”.

Employee: “_____”.

a) Sorry to hear that, but thank you for the information.

b) You must be kidding me.

c) Don’t say that!

d) But I work so hard.

Key: a)

Ролевая игра (фрагмент)
«Обсуждение кадровой политики компании и принятие решений по конкретным кадровым проблемам»
По теме «Трудоустройство» дисциплины «Иностранный язык» («Английский

язык»)
направления подготовки
«Документоведение и архивоведение»
профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Цель игры - стимулирование речевой деятельности посредством исполнения управленческих ролей (члена совета директоров, председателя собрания, начальника кадровой службы), поиск возможных решений проблемы разработки кадровой стратегии компании.

Игра может быть классифицирована как:

- управленческая - осуществляется воспроизведение конкретных управленческих функций (а именно разработка стратегии) с элементами:
- организационно-деятельной игры - участники моделируют раннее неизвестное содержание деятельности по конкретной теме «Кадровая политика компании».
- игры-тренинга - выполняются упражнения, закрепляющие навыки чтения, перевода, аудирования, моделирования высказывания по образцу, продуцирования речи;
- игры-проекта - составляется собственный алгоритм действий по удержанию ценных для компании работников, то есть план деятельности, а также осуществляется аргументация предложенного проекта.

Задачи игры:

1) выучить профильную лексику по теме,
2) выучить устойчивые словосочетания и фразы (идиоматичная лексика),
3) совершенствовать навык активного слушания выступлений по теме,
4) развивать навыки перевода предложений по теме с русского языка на английский,
5) научиться продуцировать собственные высказывания по заданной тематике.

Содержание игры – проведение делового собрания.

Участники собрания: члены совета директоров, а именно:
генеральный директор (председатель собрания),
исполнительный директор,
начальник кадровой службы компании.
Проблема, обсуждаемая на собрании (повестка дня)- утечка кадрового состава.

Ход полилога: участники обозначают проблему, выявляют возможные причины ее возникновения и способы устранения, подводят итоги обсуждения, делая вывод о необходимости внесения изменений в кадровую политику фирмы.

Предварительная подготовка деловой игры (преподаватель – в роли инструктора):

1. Студенты заранее (на протяжении ряда занятий) изучают объемный лексический материал (темы: «Что такое управление», «Деловое собрание: проблемы, повестка дня, протокол», «Новая работа: система компенсации».)

2. На аудиторном занятии разбирается полилог – составляющая часть деловой игры (заучивается новая профильная лексика, основные устойчивые фразы, осуществляется поиск синонимов, то есть расширение активного словарного запаса, проводится беседа по содержанию текста в форме ответов на разноуровневые (контекстные и аналитические) вопросы, выполняется контрольное задание на усвоение лексического материала – перевод фраз по теме с русского языка на английский).

3. Рабочая группа студентов разбивается на две подгруппы по 5-6 человек (подгруппы, которые в рамках проведения деловой игры будут выступать в роли сотрудничающих и соперничающих групп). Каждая подгруппа учит полилог, выбрав из своего состава трех активных участников, соответствующих трем заявленным в ходе игры ролям).

Ход игры (преподаватель выступает в роли ведущего-консультанта и руководителя дискуссии):

1. Одна из подгрупп моделирует ситуацию собрания (воспроизводит полилог) – 10 минут.

2. Вторая подгруппа наблюдает процесс моделирования.

3. Преподаватель задает студентам второй группы контрольные контекстные вопросы, курируя процесс усвоения материала. В ответах задействованы все участники. Таким образом, начальная стадия игры заключается в простейшей форме группового взаимодействия «Аквариум». – 15 минут.

«Аквариум» - форма диалога, когда студентам предлагают проиграть роли или обсудить проблему «перед лицом общественности».

Одна группа активно работает, другая выступает в роли зрителей. Отсюда и название – «аквариум» - модель, позволяющая наблюдать «свободное плавание», развитие творческого мышления других.

Что дает этот прием? Возможность увидеть своих коллег со стороны, то есть понаблюдать, как они общаются, как реагируют на чужую мысль, как аргументируют свою мысль, какие доказательства своей правоты приводят.

4. Преподаватель предлагает обеим группам одно и то же креативное задание: компанию покидают ценные работники: менеджер по маркетингу, ведущий инженер, рекламный агент. Участникам игры необходимо предложить свой вариант компенсации для каждого специалиста, аргументировав свое решение грамотно выбранной моделью мотивации (учитываются: возрастной фактор, опыт работы, значимость для компании, приоритеты каждого специалиста в соответствии с должностью, возможность участия в доли прибыли, возможность комиссионных, возможность улучшения условий труда, а именно – отдельный кабинет, персональный компьютер, бесплатный Интернет, служебный автомобиль, гибкий график работы, возможность повышения квалификации и пр.) – 15 минут.

5. Лидеры групп представляют свой вариант решения проблемной ситуации. После выступления каждого лидера студенты соперничающей группы комментируют решение и делают свои замечания и дополнения. – 20 минут.

6. Преподаватель предлагает оценить высказывания и обобщает работу групп, подводя итоги работы – 10 минут.

Общее время проведения деловой игры (без учета предварительной подготовки – 70 минут).

Задания для работы с видеоматериалами (фрагмент)
по дисциплине «Иностранный язык» («Английский язык»)

Watch video-files and fill in the blanks:

THE UK

England, Scotland, Wales and Northern Ireland make up the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland. People usually refer to it as the UK or simply Britain. With the population of _____ Britain has _____ largest population in Europe. Belfast is the capital city of Northern Ireland. It grew up in the XIX-th century during Britain's industrial revolution. It's a city of great buildings and interesting monuments. Cardiff is the capital city of Wales. It's a modern city that takes pride in its _____. The capital of Scotland, Edinburgh, is on the same latitude as Moscow. It's a beautiful city, which is rich in history. London, the capital city of Britain, has a population of nearly 7 and a quarter mln., which makes it the largest city in Europe.

POLITICS

London is also the center of Government. There are two Houses of Parliament, a House of Commons with elected MPs (_____) and the House of Lords which is _____. There are three main political parties: Labor, the Conservatives and the Liberal democrats. The head of state, Queen Elizabeth II, has a largely _____. In 1999 the Labor government moved some political power away from London. There is now Scottish Parliament in Edinburgh and National Assemblies for Northern Ireland in Belfast and for Wales in Cardiff.

Key-answer:

THE UK

England, Scotland, Wales and Northern Ireland make up the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland. People usually refer to it as the UK or simply Britain. With the population of 59 mln. Britain has the third largest population in Europe. Belfast is the capital city of Northern Ireland. It grew up in the XIX-th century during Britain's industrial revolution. It's a city of great buildings and interesting monuments. Cardiff is the capital city of Wales. It's a modern city that takes pride in its historic traditions. The capital of Scotland, Edinburgh, is on the same latitude as Moscow. It's a beautiful city, which is rich in history. London, the capital city of Britain, has a population of nearly 7 and a quarter mln., which makes it the largest city in Europe.

POLITICS

London is also the center of Government. There are two Houses of Parliament, a House of Commons with elected MPs (Members of Parliament) and the House of Lords which is non-elected. There are three main political parties: Labor, the Conservatives and the Liberal democrats. The head of state, Queen Elizabeth II, has a largely ceremonial role. In 1999 the Labor government moved some political power away from London. There is now Scottish Parliament in Edinburgh and National Assemblies for Northern Ireland in Belfast and for Wales in Cardiff.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению. Студент не испытывает затруднений в выборе языковых средств; речь грамотная, свободная; слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию; не допускает речевых ошибок; владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой. Студент испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств; речь грамотная, достаточно беглая; слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию; допускает некоторые речевые ошибки; владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере на недостаточно высоком уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников. Студент испытывает затруднения в выборе языковых средств, не владеет специфической лексикой деловой сферы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 81-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 61-80% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 41-60% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 40% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки ролевых игр и практических кейс- задач

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует прочные знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Нормы иностранного языка применены в различных сферах делового общения.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Нормы иностранного языка применены в ограниченных сферах делового общения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Нормы иностранного языка не применены в деловом общении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки аудирования:

Оценка «отлично» ставится, если студент понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание большинства фильмов и видеоматериалов на иностранном языке

Оценка «хорошо» ставится, если студент понимает развернутые сообщения собеседника, имеет достаточно быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание фильмов с субтитрами и учебных видеоматериалов на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенный в среднем темпе. Быстрота реакции при восприятии речи на слух небольшая, но достаточная для коммуникации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не справляется с заданием по аудированию.

Критерии оценки опроса

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос, не достигает коммуникативной цели.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Индикаторы и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства иностранного языка
		УК ОС-4.2	способность осуществлять коммуникации на иностранном языке без искажения смысла при устном и письменном общении
		УК ОС-4.3	способность осуществлять деловые коммуникации на иностранном языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении

Этап освоения компетенции	**Индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**	**Рекомендуемые средства (методы) оценивания**
УК ОС-4.1 способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства иностранного языка	Использует базовые понятия, литературные нормы и стили иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности, нормы делового разговора, нормы делового общения, вербальные коммуникации. Владеет профессиональной лексикой. Знает деловой этикет.	Выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему.	Опрос/Устное собеседование
УК ОС-4.2 способность осуществлять коммуникации на	Планирует деловую встречу (публичное выступление) на русском и	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная,	Устное собеседование

иностранном языке без искажения смысла при устном и письменном общении	иностранном языке Владеет специфической лексикой, распространенной в деловой сфере	свободная Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере	
УК ОС- 4.3 способность к коммуникативной иноязычной компетенции	Использует иностранный язык как основу коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	Применяет нормы иностранного языка в различных сферах делового общения Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере	Опрос/Устное собеседование
УК ОС- 4.4 способность осуществлять деловые коммуникации на русском (государственном) языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении	Планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке Владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере	Устное собеседование
УК ОС- 4.5 способность осуществлять коммуникации,	Планирует и осуществляет основные виды деловых	Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на	Устное собеседование.

используя адекватные средства	коммуникаций Владение профессиональной лексикой Знание делового этикета	заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное намерение устно и письменно	

4.3.2 Типовые оценочные средства

1) Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков:

1 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

1. Biography.
2. I am a student of the Academy. My future profession
3. The State body structure of the English-speaking countries

2 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

4. Company structure
5. The work of a secretary
6. Business letters, communication via Internet
7. Office equipment: input and output devices

3 семестр (итоговая форма контроля – экзамен)

8. Business meeting
9. Electronic office (paperless administration)
10. Cross-cultural communication
11. Recruitment and selection

2) Текстовые материалы для чтения и перевода на экзамене хранятся в библиотеке

3) Шаблоны деловых писем для обсуждения на экзамене находятся на кафедре.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Индикатор оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Использует базовые понятия, литературные нормы и стили иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, нормы делового общения, вербальных коммуникаций Демонстрирует свободное	Применяет нормы иностранного языка в различных сферах делового общения Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует	Отлично

владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета	высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.	
Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Использует иностранный язык как основу коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	**Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции** Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	Хорошо
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции Студент выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении. Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения Демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями	Удовлетворительно
	Компетенция не сформирована Студент не достигает коммуникативной цели.	Неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет и проводится в устной форме с учетом выполнения перевода текста и устного собеседования на предложенную тему.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Пример типового билета для экзамена:

1) Перевод текста «Cross-cultural communication».

2) Собеседование на тему «Business meeting».

3) Обсуждение структуры делового письма.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» («Английский язык») предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «Английский язык» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков, степени сформированности иноязычной коммуникативной компетенции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал, относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим заданиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и

представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Устная речевая деятельность

Подготовленное монологическое сообщение на основе прочитанного ранее текста

Данный вид работы включает в себя следующие основные приемы по извлечению информации текста: компрессию (свертывание) текста, реконструкцию текста, обобщение полученной из текста информации.

Алгоритм работы по свертыванию текста

1. Найдите в предложении или группе предложений, элементы, несущие информацию.
2. Выделите элементы, которые несут важную (ключевую) информацию.
3. Оцените важность информации в каждом предложении абзаца.
4. Сорасположите предложения абзаца по степени важности информации.
5. Исключите предложения, несущественные с точки зрения основной информации.
6. Составьте оставшиеся предложения в последовательности, соответствующей тексту,
7. Найдите избыточную информацию в оставшихся предложениях.
8. Исключите избыточную информацию из предложений по образцу.
9. Сравните различные варианты исключения избыточных элементов из абзаца, выберите тот, в котором наиболее полно сохраняется существенная информация.
10. Исключите избыточную информацию в нескольких связанных между собой абзацах по образцу, имея в виду то, что в абзацах возможны повторы, развертывание мысли, переходы и сказки. Внесите дополнительные сокращения в каждый отдельный абзац в соответствии с общей мыслью, идеей текста или его части.
11. Сократите предложения, абзацы, отдельные части текста за счет исключения несущественной информации и прокомментируйте ваши действия.
12. Сократите тексты разного типа (описание, рассуждение, сообщение, повествование, изложение) в соответствии с содержательными и структурными особенностями каждого типа.
13. Сократите тексты разных жанров и стилей.

Письменная речевая деятельность

Алгоритм для обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.
2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и

запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-л., приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся по всем темам дисциплины предполагает:

- изучение текстовых материалов учебника, работу со словарем, перевод указанных преподавателем текстов;
- подготовку устного сообщения по теме;
- выполнение заданий (подготовку сообщений по заданной теме, разработку–докладов-презентаций по темам, выделенным для представления в форме доклада; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине (выполнение указанных преподавателем тестовых заданий либо написание письма по образцу).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формой контроля самостоятельной работы студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести

результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1Основная литература

1. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления.Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М. Юрайт, 2015. 295 с.

2. MacKenzie I. Finance – Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 140 p.

3. Mckeown A., Wright, R. – Management. - Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 120 p.

4. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-в1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Университеты России). [Доступ в ЭБС - https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-437603]

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1-437050]

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-2-437051]

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606]

6.2Дополнительная литература:

1. Беликова Е. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беликова Е.— Электрон. текстовые данные. Саратов. Научная книга. 2012. 192 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8177.

2. Кашаева А.А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. М. Флинта. 2011. 176 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20262

3. Хохлова Л.Н., Жарский И.К. Английский язык. Практика перевода (английский–русский). Часть 1. «Лексические приемы перевода» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмен-та. 2014. 88 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29845.

Аудиоматериалы и видеокурсы:

1. Шесть фильмов об Англии. Серия фильмов по книге профессора МГУ имени М.В. Ломоносова А.В. Павловской. Центручебфильм, Москва, 2009.

6.3 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.4 Иные источники

1. Professional English in Use ICT website at www.cambridge.org/elt/ict.
2. http://www.native-english.ru/programs (EZ Memo Booster, English Grammar in Use, QDictionary, FVords и др.)
3. http://business.timesonline.co.uk/tol/business/
4. http://www.theobserver.com/
5. http://www.guardian.co.uk/
6. http://www.telegraph.co.uk/
7. http://www.ft.com/home/europe
8. http://www.efinancialnews.com/
9. http://hbr.org/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лингафонный кабинет / компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня 2020*г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.1. Иностранный язык (Немецкий язык)
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Михайлова Т.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Прудникова Н.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 36
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 36
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 36
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 36
   6.4. Иные источники…….…….....…….. 36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.1 «Иностранный язык» («Немецкий язык») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства иностранного языка
		УК ОС-4.2	способность осуществлять коммуникации на иностранном языке без искажения смысла при устном и письменном общении
		УК ОС-4.3	способность к коммуникативной иноязычной компетенции

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-4.1 УК ОС-4.2 УК ОС-4.3	На уровне знаний: лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
		На уровне умений использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1 (пороговый)
		На уровне навыков: извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 10 з.е. (360/270 часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано – 83 академических часов/62,25 астрономических часов, на самостоятельную работу - 277 академических часов/ 207,75 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.1. «Иностранный язык» («Немецкий язык»)** изучается **на заочной форме обучения** – на 1 курсе, 1-2 семестры, на 2 курсе, 3 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и практических умений, и навыков в области лингвистических дисциплин школьного курса. Последующая дисциплина, формирующая компетенцию УК ОС-4, Б1.Б.13 «Русский язык и культура речи» (4 семестр). Дисциплина, осваивающая компетенцию УК ОС-4, - Б1.Б.21 «Деловые коммуникации» (6 семестр).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: 1 семестр – зачет, 2 семестр – зачет, 3 семестр - экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Биография	20	-	-	-	2	18	О
2	Я студент академии	24	-	2	2	2	19	Д
3	Государственное устройство стран изучаемого языка	24	-	2	2	2	18	М,Т
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего:	**72**	**-**	**4**	**4**	**10**	**54**	
4	Структура компании и формы организации бизнеса	36	-	2	2	4	28	О
5	Секретарское дело	36	-	2	2	4	28	О
6	Письменная деловая коммуникация	36	-	2и*	2и	4	28	М
7	Офисная оргтехника	32	-	-	2	-	30	О
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего:	**144**	**-**	**6/ 2и**	**8/ 2и**	**16**	**114**	
8	Деловые встречи	34	-	2	2	4	26	О
9	Электронный офис	34	-	2	2	4	26	О
10	Межкультурная коммуникация	32	-	-	2	4	26	Д
11	Трудоустройство	35	-	2и	2и	-	31	О
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**		**Экзамен**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Всего:	**144**	**-**	**6/ 2и**	**8/ 2и**	**21**	**109**	
	Итого в академических часах	**360**	**-**	**16**	**20**	**47**	**277**	
	Итого в астрономических часах	**270**	**-**	**12**	**35, 25**	**35, 25**	**207, 25**	

* *Примечание:* [и] - занятия в интерактивной форме (моделирование диалогов и полилогов; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий, Т - тестирование);

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д), тестирование (Т).

Содержание тем дисциплины

Тема представляет собой комплекс заданий по определенному контексту (чтение, перевод, пересказ текста, составление устного сообщения по тексту, моделирование диалога или полилога на основе текстовой информации, просмотр видеоматериалов, аудирование, моделирование деловой документации и корреспонденции по предложенным шаблонам и т. д.). Частично тема разбирается на аудиторных занятиях, но определенные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно. Практические занятия подразумевают не только тематические вариации, но и работу с грамматическими упражнениями, скомпонованными по соответствующим тематическим блокам для поэтапного усвоения материала заданных программой дидактических единиц.

Тема 1. Биография

Содержание практического занятия

Понятие о нормативном литературном произношении. Интонация: понятие смысловой группы, восходящий и нисходящий тон.

Местоимения.

Тема 2. Я студент академии

Содержание практического занятия

Существительное: притяжательный падеж, множественное число.

Артикли.

Словообразование: словосложение.

Тема 3. Государственное устройство стран изучаемого языка

Содержание практического занятия

Словосочетания.

Обороты речи

Тема 4. Структура компании и формы организации бизнеса

Содержание практического занятия

Степени сравнения прилагательных и наречий.

Система времен глагола

Тема 5. Секретарское дело

Содержание практического занятия.

Основные предлоги

Модальные глаголы и их эквиваленты

Тема 6. Письменная деловая коммуникация

Содержание практического занятия.

Система времен глагола

Тема 7. Офисная оргтехника

Содержание практического занятия.

Система времен глагола

Тема 8. Деловые встречи

Содержание практического занятия.

Система времен глагола

Страдательный залог

Тема 9. Электронный офис

Содержание практического занятия.

Неличные формы глагола

Условное наклонение

Тема 10. Межкультурная коммуникация

Содержание практического занятия.

Условное наклонение

Тема 11. Трудоустройство

Содержание практического занятия.

Условное наклонение

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.1 «Иностранный язык» («Немецкий язык») используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад, моделирование;

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

При освоении дисциплины используются следующие образовательные методики и технологии:

1) технология игрового моделирования

2) тестовая технология

3) метод проектов.

Интерактивное обучение при изучении дисциплины «Иностранный язык» («Немецкий язык») реализуется с помощью внедрения таких форм занятий, как ролевые игры, моделирование, мультимедийные презентации, тестирование, просмотры видеофильмов с последующим обсуждением сюжета, а также выполнением просмотровых заданий на понимание видеоряда.

По особенности организации это:

- аудиторные групповые занятия (ролевая игра);

- аудиторные занятия в малых сотрудничающих или соперничающих группах (моделирование ситуаций общения);

- самостоятельные или командные занятия с компьютером (построение презентации);

- самостоятельная работа по моделированию деловых писем по образцу.

По дидактической направленности в формировании иноязычной коммуникативной компетенции это:

- упражнения для реализации устного диалога,

- упражнения для реализации диалога в письменной форме,

- деятельность по организации и реализации полилога в процессе продуктивных видов иноязычной деятельности.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме – зачетов в 1 и 2 семестрах и экзамена в 3 семестре. Зачет проводится в устной форме. Экзамен проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам 1-11

Темы докладов-презентаций по дисциплине «Немецкий язык»

Тема №2 Я студент академии

Тема № 10 Межкультурная коммуникация

Ролевая игра

«Телефонные переговоры»

Составьте полилог с участием секретаря, директора предприятия и менеджера сотрудничающей фирмы, который осуществляет входящий звонок. Используйте следующие разговорные клише:

Цель игры - стимулирование речевой деятельности посредством исполнения управленческих ролей.

Задачи игры:

1) выучить профильную лексику по теме,
2) выучить устойчивые словосочетания и фразы (идиоматичная лексика),
3) совершенствовать навык активного слушания выступлений по теме,
4) развивать навыки перевода предложений по теме с русского языка на немецкий,
5) научиться продуцировать собственные высказывания по заданной тематике.

«Деловая документация на немецком языке»

Шаблон написания делового письма

Структура делового письма

1.Шапка	**1.Der Briefkopf**
— Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	— Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 4

Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
способность	УК ОС-4.1	способность осуществлять

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).		коммуникации, используя адекватные языковые средства иностранного языка
	УК ОС-4.2	способность осуществлять коммуникации на иностранном языке без искажения смысла при устном и письменном общении
	УК ОС-4.3	способность к коммуникативной иноязычной компетенции

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК ОС-4.1-4.3 способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства языка	Использует базовые понятия, литературные нормы и стили русского и иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Самостоятельно планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета	Выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное намерение устно и	Опрос/Устное собеседование Практическое задание

		письменно	

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачетам и экзамену

Темы сообщений по дисциплине «Немецкий язык»

2 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

1. Unterlagen, Urkunden und Papiere
2. Infos über die Dokumente
3. «Welche Papiere brauche ich für...?»
4. Was versteht man unter Dokumentation?
5. Ziel der Dokumentation
6. Karrieresystem /Laufbahnen
7. Beurteilung / Аттестация
8. Написание автобиографии. Lebenslauf
9. Составление автобиографии. Tabellarischer Lebenslauf
10. Anstellung / Прием на работу
11. Написание заявления о приёме на работу. Das Bewerbungsschreiben
12. Ein Vorstellungsgespräch / Собеседование

3 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

13. Составление резюме. Die Vorstellung.
14. Составление письма-приглашения. Einladung an eine Stellenbewerberin
15. Составление письма-инициирования дальнейшего сотрудничества
16. Mein Beruf
17. Die Sekretärin
18. Die Direktionsassistentin
19. Die Kompetenzen der Assistentin
20. Persönliche und fachliche Kompetenzen der Sekretärin
21. Die Anforderungen an die Sekretärin
22. Написание письма. Stellenbewerbung als Direktionsassistentin
23. Запись деловой беседы. Протокол
24. Составление телефонного разговора с фирмой
25. Der Geschäftsbrief
26. Составление делового письма. Das Bewerbungsschreiben
27. Написание письма-извещения
28. Написание письма-запроса
29. Написание письма-ответа
30. Написание письма-подтверждения
31. Написание письма-рекламации
32. Написание письма-ответа на рекламацию
33. Написание письма-напоминания
34. Arbeitsrecht
35. Datenschutzgesetz
36. Заключение договора. Abschliessen des Vertrags
37. Написание договора. Der Kaufvertrag.
38. Написание договора. Der Aussenwirtschaftsvertrag.
39. Написание соглашения. Die Vereinbarung.
40. Написание договора. Der Reisevertrag.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	Критерии оценивания	Показатель оценивания	Оценка (баллы)
Темы 1-11	Использует базовые понятия, литературные нормы и стили иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере Использует иностранный язык как основу коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента. Отбирает содержание	Применяет нормы иностранного языка в различных сферах делового общения Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.	Отлично
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует	Хорошо

	делового документа, адекватное цели его написания Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
		Достигнут пороговый уровень формирования компетенции Студент выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении. Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения Демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями	Удовлетворительно
		Компетенция не сформирована Студент не достигает коммуникативной	Неудовлетворительно

		цели.	

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Пример типового билета для экзамена.

1. Чтение и перевод текста «Bundesverwaltung»
2. Беседа по теме « Länderverwaltung»
3. Обсуждение структуры делового письма

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению. Студент не испытывает затруднений в выборе языковых средств; речь грамотная, свободная; слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию; не допускает речевых ошибок; владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой. Студент испытывает незначительные затруднения в выборе языковых средств; речь грамотная, достаточно беглая; слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию; допускает некоторые речевые ошибки; владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере на недостаточно высоком уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников. Студент испытывает затруднения в выборе языковых средств, не владеет специфической лексикой деловой сферы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 81-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 61-80% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 41-60% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 40% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки ролевых игр и практических кейс- задач

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует прочные знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Нормы иностранного языка применены в различных сферах делового общения.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей

при правильном выборе алгоритма решения задания. Нормы иностранного языка применены в ограниченных сферах делового общения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Нормы иностранного языка не применены в деловом общении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки аудирования:

Оценка «отлично» ставится, если студент понимает развернутые сообщения собеседника, имеет быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание большинства фильмов и видеоматериалов на иностранном языке

Оценка «хорошо» ставится, если студент понимает развернутые сообщения собеседника, имеет достаточно быструю реакцию при восприятии речи на слух, понимает содержание фильмов с субтитрами и учебных видеоматериалов на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент понимает основные идеи развернутых сообщений собеседника, произнесенный в среднем темпе. Быстрота реакции при восприятии речи на слух небольшая, но достаточная для коммуникации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не справляется с заданием по аудированию.

Критерии оценки опроса

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос, не достигает коммуникативной цели.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Зачет и проводится в устной форме с учетом выполнения перевода текста и устного собеседования на предложенную тему.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Задание включает в себя:

1) Перевод текста.

2) Собеседование на предложенную тему.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Иностранный язык» («Немецкий язык») предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «Немецкий язык» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков, степени сформированности иноязычной коммуникативной компетенции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал, относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим заданиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Устная речевая деятельность

Подготовленное монологическое сообщение на основе прочитанного ранее текста

Данный вид работы включает в себя следующие основные приемы по извлечению информации текста: компрессию (свертывание) текста, реконструкцию текста, обобщение полученной из текста информации.

Алгоритм работы по свертыванию текста

1. Найдите в предложении или группе предложений, элементы, несущие информацию.

2. Выделите элементы, которые несут важную (ключевую) информацию.

3. Оцените важность информации в каждом предложении абзаца.

4. Сорасположите предложения абзаца по степени важности информации.

5. Исключите предложения, несущественные с точки зрения основной информации.

6. Составьте оставшиеся предложения в последовательности, соответствующей тексту,

7. Найдите избыточную информацию в оставшихся предложениях.

8. Исключите избыточную информацию из предложений по образцу.

9. Сравните различные варианты исключения избыточных элементов из абзаца, выберите тот, в котором наиболее полно сохраняется существенная информация.

10. Исключите избыточную информацию в нескольких связанных между собой абзацах по образцу, имея в виду то, что в абзацах возможны повторы, развертывание мысли, переходы и сказки. Внесите дополнительные сокращения в каждый отдельный абзац в соответствии с общей мыслью, идеей текста или его части.

11.Сократите предложения, абзацы, отдельные части текста за счет исключения несущественной информации и прокомментируйте ваши действия.

12. Сократите тексты разного типа (описание, рассуждение, сообщение, повествование, изложение) в соответствии с содержательными и структурными особенностями каждого типа.

13. Сократите тексты разных жанров и стилей.

Письменная речевая деятельность

Алгоритм для обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-л., приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся по всем темам дисциплины

предполагает:

- изучение текстовых материалов учебника, работу со словарем, перевод указанных преподавателем текстов;
- подготовку устного сообщения по теме;
- выполнение заданий (подготовку сообщений по заданной теме, разработку–докладов-презентаций по темам, выделенным для представления в форме доклада; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине (выполнение указанных преподавателем тестовых заданий либо написание письма по образцу).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1Основная литература

1.Архипкина Г.Д., Завгороднева Г.П., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учебное пособие. М.: Инфа-М, 2011.

2.Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. М.: Юнити-Дана, 2014. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 8177.

3.Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов. Оренбург: Оренбургский государственный университет. 2013. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 130113.

Дополнительная литература:

1.Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg. / М.: Юрайт, 2013.

2.Лытаева М.А., Ульянова Е.С. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебное пособие для бакалавров +1 эл. опт. диск (CD+ROM). М.: Юрайт, 2013.

3.Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс].

Аудиоматериалы и видеокурсы

1.Радиокурс немецкого языка. Herrad Meese «Deutsch – warum nicht?» - «По-немецки? Ну, конечно!» / Русская обработка: Элизабет Вибе / Herstellung: Köllen Druck+Verlag Gmbh, D-53117 Bonn. Goethe-Institut. Deutsche Welle.

6.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
Поисковая система - http://www.rambler.ru.
Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.5. Иные источники

1. www.de-web.ru
2. www.magazin-deutschland.de
3. http://www.deutsch-uni.com.ru
4. http://www.busuu.com/ru
5. http://germ-mania.narod.ru
6. http://german-info.ru
7. http://euguide.ru/germany
8. http://www.ideutschland.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лингафонный кабинет / компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09 июня»* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.2. История
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

старший преподаватель кафедры государственного
и муниципального управления Синчурина Е.С.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..…….... 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 23
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 23
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….….. 23
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 23
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «История » обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.	УК ОС-1.1	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-1.1	на уровне знаний: сущность и содержание основных тенденций развития исторических процессов в государстве как сложной системе
		на уровне умений: анализировать явления и процессы, происходящие в обществе
		на уровне навыков: навыками объективно и аргументировано оценивать закономерности исторического и экономического развития.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.2 «История**» относится к обязательной части дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Общая трудоемкость дисциплины: З.е. 4(в академических часах144/ 108 в астрономических часах

По заочной форме По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах 40/ 30 в астрономических часах, на самостоятельную работу в академических часах 104/ 78 в астрономических часах.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в результате освоения школьной программы.

Дисциплина Б1.Б.2 «История» изучается на 1 курсе (1сессия) на заочной форме обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет с оценкой.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Подъем московского княжества (конец XIII –первая половина XV вв.; «большой» XIV век).	12	2			2	8	ИЗ
Тема 2	Московская государственность: от княжения к самодержавию (вторая половина XV –конец XVI в. Или «большой» XVI век).	10				2	8	ИЗ
Тема 3	От царства к империи: зенит и закат «Московского царства» (XVII век).	11			2	1	8	О, Д, ИЗ, Т
Тема 4	Как делаются империи (Петр Первый в истории русской государственности и культуры).	11			2	1	8	О, Д, ИЗ, Т
Тема 5	Придворный век (XVIII век).	10				2	8	ИЗ
Тема 6	Русское общество (XIX век).	12	2			2	8	О, Д, ИЗ,
Тема 7	Успехи и неудачи модернизации России на рубеже XIX- XX вв. и причины падения самодержавия в контексте проблем соотношения объективного и субъективного.	10			2		8	О, Д, ИЗ, Т
Тема 8	Февраль 1917 года: основные вехи, версии о причинах и характере, дискуссии современников и историков о «смыслах» и историческом значении.	10				2	8	О, Д, ИЗ, Т
Тема 9	Октябрь 1917: характер, смысл, мифы	10				2	8	ИЗ
Тема 10	Партийно-государственная система власти СССР к середине 1980-х гг.	12	2			2	8	ИЗ
Тема 11	Апрельский (1985 г.) Пленум ЦК КПСС. XXVII Съезд КПСС.	10				2	8	ИЗ
Тема 12	XIX партконференция и начало реформирования политической системы СССР.	10				2	8	ИЗ
Тема 13	Изменения в системе государственного управления РСФСР в 1990 – 1991 гг	12	2			2	8	О, Д, ИЗ, КЗ
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет с оценкой**
	Всего в академических часах	**144**	**8**		**6**	**26**	**104**	

	Всего в астрономических часах	**108**	**6**		**4,5**	**19,5**	**78**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Подъем московского княжества (конец XIII –первая половина XV вв.;«большой» XIV век).

Политическое наследие Киевской Руси:происхождение княжеской власти и ее особенности, формирование лествично-удельной системы. Борьба московских князей за влияние в

Северо-Западной Руси и великое княжение (влияние Орды на формирование политического уклада и символику власти в раннем московском княжестве). Трансформация удельных отношений в ранне-московский период. Конфликт родового, семейного и избирательного принципов наследования. Власть и собственность: система понятий (вотчина, поместье, кормление, боярство,дворянство). Политическая идеология и интеграционные стратегии ранней Московии.Споры о русском деспотизме и патримониализме

Тема 2. Московская государственность: от княжения к самодержавию (вторая половина XV – конец XVI в. Или «большой» XVI век).

Утверждение семейного принципа наследования.Изменение стратегии «объединения» русских земель при Иване III; земля и власть.Династический кризис конца XV – начала XVI в. и его влияние на политическую систему. Идеология и мифология «царства»: падение Константинополя и эмансипация русской церкви; Москва как новый Иерусалим, второй Константинополь и третий Рим. Эволюция представлений о княжеской и царской

власти. Слом политического уклада московского княжества и утверждение самодержавия при Иване IV (боярство – самодержавие).

Тема 3. От царства к империи: зенит и закат «Московского царства» (XVII век).

«Смута», ее истоки и феномены (кризис легитимности и проблема «самозванчества»).

«Автаркия» как идеологическая программа новой династии. Дилеммы «традиционализма» в середине XVI века: книжная справа и раскол. Концепция царства и царской власти: царь и патриарх, автаркия и западничество. Россия в общеевропейском контексте. Влияние присоединения Украины на историческую судьбу России: закат «Московского царства». Начало европеизации (барокко в России). Династический кризис и «выбор пути».

Тема 4. Как делаются империи (Петр Первый в истории русской государственности и культуры).

«Потешный» царь: новая культурная парадигма, ее истоки и значение. Оппозиция «новая / старая» Россия: реальность или миф? Петр Первый в контексте европейского барокко и становления абсолютизма: новая символика власти. Перенос столицы и генезис оппозиции «столица –провинция». Царь и церковь.

Тема 5. Придворный век (XVIII век).

Послепетровский династический кризис и проблема легитимности российской монархии.

Политические и идеологические последствия кризиса. Почему XVIII век был женским.

Фаворитизм как институт; условия становление придворного общества и светской культуры. Статус и технология культурных заимствований. Просвещение и дворянство: формирование общественной оппозиции (масонство,западничество, консерватизм).

Тема 6 Русское общество (XIX век).

Французская революция и кризис просвещения в русской культурной и политической мифологии. Формы организации «общества» (институции): ложа, кружок, тайное общество, салон, журнал. Век национализма; национализм и роль литературы. Координаты идеологических парадигм: легитимизм / оппозиционность, западничество / славяно-

фильство. Проблема крепостного права и проблема модернизации. «Народность» и «народничество»: от идеологии официальной к идеологии революционной.

Тема 7. Успехи и неудачи модернизации России на рубеже XIX- XX вв. и причины падения самодержавия в контексте проблем соотношения объективного и субъективного.

Были ли (и каковы) объективные причины падения самодержавия. Успехи и неудачи модернизации России на рубеже XIX- XX вв. и причины падения самодержавия в контексте проблем соотношения объективного и субъективного. Николай II, Александра Федоровна и Распутин: правда и вымысел о «распутинщине». Плюсы и минусы абсолютной монархии как формы государственного управления (на примере правления Николая II).

Тема 8. Февраль 1917 года: основные вехи, версии о причинах и характере, дискуссии современников и историков о «смыслах» и историческом значении.

Современные оценки (появившиеся к 90-летию революции) характера и смысла Февральской революции. Является ли Февраль 1917г. революцией и носили ли его события стихийный характер или были спланированы и вызваны извне. Версия о неудачной провокации полиции, решивший повторить «Кровавое воскресенье» 9 января. Версия о заговоре либералов, вызвавших революцию. Версия о немецком вмешательстве и организации «успешного народного восстания в феврале 1917 г.» немецкими агентами. Версия о «революции генерал-адъютантов»

Тема 9. Октябрь 1917: характер,смысл, мифы.

Октябрь 1917 г. – «социалистическая революция»,переворот, «штабная революция» или «национальная революция». Причины «срыва» Февраля 1917г. в Октябрь 1917г. в контексте объективного и субъективного. Прав ли был М.Вишняк в своем диагнозе 1931 года «троякого провала Октября» с позиций сегодняшнего дня. Версия о «революции генерал-адъютантов». Попытка реконструкции целей и мотивов (декларируемых и не декларируемых) большевистских лидеров.

Тема 10 Партийно-государственная система власти СССР к середине 1980-х гг.

Система управления промышленностью и сельским хозяйством. Военно-промышленнный комплекс. Партийно-государственная элита СССР в первой половине 80-х годов. Нарастание кризисных явлений в государственном управлении народным хозяйством, социальной сферой. Административно-распределительная система как фактор торможения.

Тема 11. Апрельский (1985 г.) Пленум ЦК КПСС. XXVII Съезд КПСС.

М.С.Горбачев как государственный деятель. Концепции ускорения социально-экономического развития страны и перестройки. Политика «гласности» и её последствия. Начало экономической реформы и её законодательное обеспечение. Государственная приемка продукции как попытка повышения конкурентоспособности

советской экономики. Реформа государственных предприятий. Хозрасчёт. Появление новых форм собственности. Формирование элементов рыночной экономики. Концепции перехода к рынку. Обострение экономического кризиса и его причины.

Тема 12. XIX партконференция и начало реформирования политической системы

СССР.

Возрождение многопартийности. Выборы 1989 г.Съезд народных депутатов и Верховный Совет СССР. Введение поста Президента СССР. Кабинет Министров. Возвышение республиканских политических элит и нарастание кризиса власти. Националистические движения. Выборы в союзных и автономных республиках 1990 г. и их последствия. Подготовка нового Союзного договора. События 19-21 августа 1991 г. Распад СССР.

Тема 13. Изменения в системе государственного управления РСФСР в 1990 – 1991 гг.

Съезд народных депутатов и Верховный Совет РСФСР. Декларация о государственном суверенитете РСФСР. Учреждение поста Президента России. Выборы 1991 г. Б.Н.Ельцин как государственный деятель. Превращение России в независимое государство.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.2 История используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения..
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2 Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
Типовые оценочные материалы:
Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Вопросы для лекции-дискуссии
Раздел 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки
Тема 1. История как наука
1. Понятие истории, исторического опыта, сознания.
2. Источники и историография. Русская историческая школа.
3. Основные этапы эволюции российской историографии. Взгляды представителей какой школы и почему представляются Вам наиболее актуальными?

Критерии оценки лекции-дискуссии:
Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;
Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;
Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Раздел 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки

Тема 1. История как наука

1.Предмет истории.

2.Формы и методы ее изучения.

3.Основные этапы российской истории.

4.Объективные и субъективные факторы воздействия на российский исторический процесс

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы докладов, сообщений:

Тема 1. История как наука.

1.Функции исторического знания.

2.Характеристика истории как науки.

3.Понятие об историческом источнике.

4.Русская историческая школа

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Тесты:

Тема 2. Древняя Русь. Образование и развитие древнерусского государства IX – XII вв.

1. К 10 веку относится:

1) крещение Руси2) призвание варягов 3) написание Повести временных лет4) съезд князей в Любече

2. Первым князем, подчинившим большинство восточно-славянских племён, был…

1) Рюрик 2) Святослав 3) Олег 4) Игорь

3. Полюдьем называлось(ась, алася)..

1.народное собрание у древних славян **2.объезд великим князем подчинённых племён с целью сбора дани;** 3.работа зависимых крестьян в хозяйстве феодала

4.сбор народного ополчения для организации отпора кочевникам.

4. Согласно летописным свидетельствам, восстание древлян в 945г было вызвано..

1.межплеменной рознью древлян и словен ильменских **2.попыткой киевского князя вторично взять дань с древлян;** 3. нежеланием древлян принимать христианство 4.насильственным набором древлян в дружину князя Владимира.

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Кейс-задачи:

Тема 13. СССР в 1985-91 гг..

1.В отношениях СССР с Японией проблема заключения мирного договора рассматривалась неоднократно и в разные годы — при Н.С. Хрущеве, М.С. Горбачеве, Б.Н. Ельцине, В.В. Путине. Возникает вопрос: для чего? Неужели в 50-е гг. или сейчас возможна война России с Японией? Реальной опасности войны нет. Тогда, может быть, мирный договор расширит экономическое сотрудничество между двумя странами? Но, например, у России нет мирного договора с Германией, однако Германия является самым крупным экономическим партнером России. Кроме того, в условиях рыночных отношений связь между партнерами базируется чаще, если не всегда, на принципах взаимной выгоды, а не на политических факторах. Какой же тогда смысл для России (для Японии смысл есть — она стремится к передаче ей ряда островов Курильской гряды) в заключении мирного договора ?

2.В начале 90-х гг. XX в. Япония развернула активную борьбу за отторжение Курильских островов от России, считая их передачу в 1945 г. СССР незаконной. Ввиду сложности проблемы руководство России предложило Японии рассмотреть этот затянувшийся территориальный спор в международном суде. Однако Япония категорически отказалась от такого предложения. Почему? Ведь если Россия не права, суд подтвердил бы это.

Критерии оценки кейс-задач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

№ темы	Виды самостоятельных работ	Кол-во часов
		заочная форма
1	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: Русские историки XVIII века. 2. Русские историки XIX века. Проанализировать роль и значение исторического источника в истор. науке. Хронология, термины, историч. деятели	9
2	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:Владимир I и крещение Руси.Яр. Мудрый.Вл. Мономах. Проанализировать «Повесть временных лет» как источник по истор. Др. Руси. Хронология, термины, историч. деятели.	9
3	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:Александр Невский. Дмитрий Донской.Проанализировать русско-ордынские отношения.Хронология, термины, историч. деятели	9
4	1. Подготовка к занятиям, в том числе: а) изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:Иван IV. Борис Годунов.Проанализировать сущность «Смуты» и «самозванства» нач. XVII века. Хронология, термины, историч. деятели.	9
5	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:Петр I.Екатерина II.Достижения и ценности русской культуры XVIII века.Хронология, термины, историч. деятели	9
6	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:М. М.Сперанский, Александр I,Александр II Проанализировать реформы 60 –70 гг. XIX в Хронология, термины, историч. деятели	9
7	1.Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: Движение декабристов. Народничество. Идейная борьба в общественном движении кон. XIX в Хронология, термины, историч. деятели.	9
8	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:С.Ю. Витте.	9

	Н.А.Столыпин.Проанализировать платформы политических партий России нач. XX века. Хронология, термины, историч. деятели.	
9	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: А.Ф. Керенский. В.И. Ленин.Гражданская война. Хронология, термины, историч. деятели	9
10	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:И.В. Сталин. Проанализировать политику тоталитаризма 30-х гг.Хронология, термины, историч. деятели.	9
11	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: Полководцы ВОВ (1941 – 1945 гг.). Балаково в годы войны. Хронология, термины, историч. деятели. Конкурс рефератов (отдельная тематика).	9
12	1.Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: Проанализировать черты общественно-политической жизни и культуры в послевоенный период.Начало политики «Холодной войны».Хронология, термины, историч. деятели	9
13	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:Распад СССР и его последствия.Проанализировать плюсы и минусы политики «перестройки». Хронология, термины, историч. деятели	9
14	1.Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: Формирование Российской демократии Реформирование в конце XX-нач. XXIв.в. Хронология, термины, историч. деятели	4
	Итого	121

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.1	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-1.1 Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.	Применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции	Оценка достоверности собранной информации. Декомпозиция описываемого объекта на структурные элементы. Иерархические связи между элементами.	Устное собеседование Кейсы по оценке достоверности информации Кейсы по системному описанию объекта

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Предмет, методологические основы, источники и задачи изучения. Сущность, формы исторического знания.
2. Происхождение, расселение, объединение восточных славян. Их быт, нравы, обычаи, верования.
3. Формирование Древнерусского государства. Норманнская теория: сущность и противоречия.
4. Государственный и социально-экономический строй Киевской Руси в IX - XII веках.
5. Внутренняя и внешняя политика киевских князей в IX - XII веках.
6. Принятие христианства на Руси: причины, значение и последствия.
7. Киевская Русь: проблемы взаимоотношений с кочевниками.

8. Феодальная раздробленность Руси: причины и последствия. Характеристика Владимира-Суздальского, Галицко-Волынского княжеств, Новгородской боярской республики.

9. Монголо-татарское нашествие и его последствия. Русь и Золотая Орда: проблемы взаимовлияния.

10. Германо-скандинавская экспансия в Северо-Западной Руси и ее итоги.

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к зачет с оценкой

1.Варяги (норманны) приходили к славянам «из-за моря». Но они появлялись не только на Волхове и Днепре, но и на Черном море, в Англии и Франции, Испании и Италии, в Греции и даже проникли в Северную Америку. Норманны иногда нанимались на военную службу, часто жили за счет грабежей, где-то становились даже правителями, но нигде основательно закрепиться так и не смогли, кроме северной Франции, ныне называемой Нормандия. Что заставляло суровых северных мужей покидать свои родные земли и скитаться на чужбине? Ведь если им покорялись целые земли и народы, неужели они не могли обустроить нормальную жизнь для себя на родине?

2. Рюриковичи во главе с Олегом, пришедшие из северных земель, захватили Киев и убили правителей города Аскольда и Дира, предварительно обманом выманив их на берег Днепра. При этом население города не оказало им никакого сопротивления, не защитило своих князей и подчинилось воле пришельцев. Почему?

3. Каждый из патриархов русской истории — Н. М. Карамзин, С. М. Соловьев, В. О. Ключевский — дал свою периодизацию истории России. Но ни один из них при этом не использовал такое понятие, как «Киевская Русь». Теперь же многие наши учебники буквально пронизаны им. Почему?

4. Княгиня Ольга в отместку за убитого древлянами мужа длительное время проявляла чудеса жестокости: закапывала живыми послов, сжигала их в бане, хитростью подожгла и уничтожила вместе с жителями столицу древлян Искоростень и т. д. И тем не менее Ольга Православной церковью канонизирована. Почему? Ведь ее за содеянное, казалось бы, казнить мало, а тут — в святые!

5. Княгиня Ольга то ли в 955 г., то ли в 957 г. отправляется в Константинополь. Для чего? Не воевать, как это было ранее. «Креститься», — утверждает «Повесть временных лет» и большинство историков. Но зачем для крещения надо было совершать столь небезопасное путешествие? Ведь можно было креститься и в Киеве, благо в источниках уже упоминается наличие в нем соборной церкви святого Ильи. Да и византийские священники охотно откликнулись бы на просьбу Ольги и сами пришли бы на Русь. И потом, если бы Ольга прибыла в Константинополь только для крещения, стали бы держать русское посольство в бухте около двух с половиной месяцев?

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
		зачтено/отлично	**зачтено/хорошо**	**зачтено/ удовлетворительно**	**незачтено/ неудовлетворительно**
УК ОС-1.1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	Демонстрируется применение системного подхода при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции	Демонстрируется с несущественными затруднениями применение системного подхода при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции	Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка применять системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции	Не демонстрируется достаточный уровень самостоятельности практического навыка применять системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачет с оценкой:

по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет с оценкой проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачет с оценкойу по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачет с оценкойу необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Зачет с оценкой по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы зачет с оценкойационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапа:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

Пример типового билета для зачет с оценкой:

Билет 1.

1. Предмет, методологические основы, источники и задачи изучения. Сущность, формы исторического знания.

2.Княгиня Ольга то ли в 955 г., то ли в 957 г. отправляется в Константинополь. Для чего? Не воевать, как это было ранее. «Креститься», — утверждает «Повесть временных лет» и большинство историков. Но зачем для крещения надо было совершать столь небезопасное путешествие? Ведь можно было креститься и в Киеве, благо в источниках уже упоминается наличие в нем соборной церкви святого Ильи. Да и византийские священники охотно откликнулись бы на просьбу Ольги и сами пришли бы на Русь. И потом, если бы Ольга прибыла в Константинополь только для крещения, стали бы держать русское посольство в бухте около двух с половиной месяцев?

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном

этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контроль самостоятельной работы посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Семин В.П..История: Россия и мир: учебное пособие.М.: Кнорус.2015
2. Кириллов В.В.История России : учебное пособие для бакалавров. – 6-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт.2014.
3. Орлов А.С., Георгиев В.А.История России в датах [Электронный ресурс] : справочник . — Электрон. дан. М. : Проспект.2014
4. Зуев М.Н.История России : учебное пособие для бакалавров. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт.2013.
5. Новейшая история России. 1914-2010: учебное пособие для бакалавров / под ред. М.В. Ходякова. – 5-е изд., исправ. и доп.М.: Юрайт.2012
6. Семин В.П.История России (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан.М.: Юрайт.2012

6.2. Дополнительная литература

1. Деревянко А.П., Шабельникова Н.А.История России : учебник. – Электрон. дан. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM) цв.; зв.М.: Проспект.2010
2. Бабаев Г.А., История России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бабаев Г.А., Иванушкина В.В., Трифонова Н.О.Саратов, Научная книга. 2012
3. Лысак И.В.История России [Электронный ресурс]: краткий конспект лекций/ Лысак И.В.— Электрон. текстовые данные.Саратов: Вузовское образование.2014

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.5. Иные источники

1. Журнал «Вопросы истории»;
2. Журнал «Россия история»;
3. Журнал «Полис»;
4. Газета «Российская Газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от «*09» июня 2020* г.
№ *12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Экономическая теория
(код и наименование дисциплины)

по направлению подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
профиль

Бакалавр
квалификация (степень) выпускника

Заочная
форма обучения

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и менеджмента, доцент Аботина М.Н.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)

И.о. заведующего кафедрой
экономики и менеджмента кандидат экономических наук Прутцкова С.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..……. 3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ……..… 3
3. Содержание и структура дисциплины ….……... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..… 15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 52
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …… 61

   6.1. Основная литература…….……...……...…… 61

   6.2. Дополнительная литература, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы …….……...…...……...…..… 61

   6.3. Нормативные правовые документы…….……..……. 62

   6.4. Интернет-ресурсы…….....… 62

   6.5. Иные источники…….…….....… 62
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...… 62

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1	Способность использовать экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне. Способность использовать экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-9.1	на уровне знаний: - понятий, категорий и инструментов экономики; основных законов функционирования современной экономики на макро - и микроуровне; - различных аспектов социально-экономической политики государства.
		на уровне умений: - исследовать экономические явления, процессы на микро - и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; использовать экономические знания анализа различных аспектов социально-экономической политики государства.
		на уровне навыков: - владения методологией экономического исследования; самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений. - обосновывать собственную точку зрения по различным аспектам социально-экономической политики государства.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.Б.3. «Экономическая теория» относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.Б.3. «Экономическая теория» изучается на заочной форме обучения – на 1 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 часов - в академических часах / 81 час - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах - 25, в астрономических часах – 18,75; на

самостоятельную работу в академических часах- 83, в астрономических часах – 62,25

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области экономических, математических дисциплин, полученных в рамках школьной программы или соответствующих дисциплин среднего профессионального образования.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел 1.	**56**	**4**		**4**	**5**	**43**	
1	Введение	29	2		2	2	23	Д, О, З
2	Поведение потребителя и спрос							
3	Производство							
4	Издержки производства							
5	Максимизация прибыли, предложение конкурентной фирмы и отрасли	16	2		**2**	2	10	Д, О, Т
6	Анализ конкурентных рынков							
7	Монополия							
8	Монополистическая конкуренция и олигополия							
9	Рынки факторов производства	11				1	10	Д, О, Т
10	Общее равновесие и экономическая эффективность							
11	Внешние эффекты и общественные блага.							
	Раздел 2.	**48**	**2**		**2**	**4**	**40**	
1	Основные макроэкономические показатели	26	2		2	2	20	О, Т, З
2	Экономический рост. Факторы роста экономики в долгосрочном периоде.							
3	Сбережения и инвестиции.							
4	Безработица.							
5	Инфляция.							
6	Модель совокупного спроса – совокупного предложения.	11				1	10	Д, Т, З
7	Модель кейнсианского креста как модель совокупного спроса.							
8	Банковская система. Центральный банк. Коммерческие банки.	11				1	10	Д, Т, З
9	Денежно-кредитная политика							
10	Кривая Филлипса							
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего академических часов	**108**	**6**		**6/4и**	**9**	**83**	
	Всего астрономических часов	**81**	**4,5**		**4,5**	**9,75**	**62,25**	

Примечание:
[и] - занятия в интерактивной форме
[*] формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), доклад / сообщение (Д), задание в рамках темы (З), тестирование (Т).

Содержание тем дисциплины

Раздел 1.

Тема 1. Введение

Экономический выбор. Экономические агенты, модель кругооборота. Кривая спроса, кривая предложения, равновесие. Сдвиги кривых спроса и предложения. Эластичность спроса по цене, эластичность спроса по доходу, перекрестная эластичность, эластичность предложения.

Тема 2. Поведение потребителя и спрос

Кардиналистский и ординалистский подход к анализу полезности. Свойства предпочтений, кривые безразличия, предельная норма замещения. Бюджетная линия, оптимум потребителя. Кривая «цена-потребление», построение кривой спроса. Кривая «доход-потребление». Кривые Энгеля. Эффект замещения и эффект дохода: по Хиксу, по Слуцкому. Товар Гиффена. Построение кривой рыночного спроса.

Тема 3. Производство

Производственная функция, изокванта, предельная норма технологического замещения (MRTS). Длительный и короткий период. Отдача от масштаба. Предельный продукт переменного ресурса, закон убывающей предельной производительности, средний продукт.

Тема 4. Издержки производства

Экономические и бухгалтерские издержки, безвозвратные издержки. Минимизация издержек: изокоста, выбор факторов производства (графическая иллюстрация), условный спрос на факторы производства, функция издержек. Постоянные и переменные факторы. Издержки в краткосрочном периоде. Постоянные и переменные издержки, совокупные издержки, предельные издержки, средние переменные издержки, средние постоянные издержки, средние совокупные издержки. Кривые средних постоянных, средних переменных, средних совокупных и предельных издержек. Кривые издержек в долгосрочном периоде. Соотношение между кривыми издержек в краткосрочном и долгосрочном периодах.

Тема 5. Максимизация прибыли, предложение конкурентной фирмы и отрасли

Максимизация прибыли конкурентным предприятием в краткосрочном периоде, кривая предложения конкурентной фирмы в краткосрочном периоде, отраслевое предложение в краткосрочном периоде. Кривая предложения конкурентной фирмы в долгосрочном периоде. Кривая совокупного предложения отрасли в долгосрочном периоде. Нулевая прибыль.

Тема 6. Анализ конкурентных рынков

Излишек потребителя, излишек производителя. Влияние налогов и субсидий, распределение налоговых платежей, безвозвратные потери. Минимальные цены, изменения излишков. Ценовая поддержка, квоты на производство. Импортные квоты и тарифы.

Тема 7. Монополия

Рыночные структуры. Источники монопольной власти. Спрос и предельная выручка, максимизация прибыли монополистом, определение оптимального объема производства. Правило «большого пальца» в ценообразовании. Безвозвратные потери от монопольной власти. Ценовая дискриминация первой, второй и третьей степени. Регулирование монополии. Естественная монополия.

Тема 8. Монополистическая конкуренция и олигополия

Монополистическая конкуренция: условия возникновения, равновесие в краткосрочном и долгосрочном периодах. Признаки олигополии. Модель Курно, модель Бертрана. Картели.

Тема 9. Рынки факторов производства

Конкурентный рынок факторов производства. Предложение труда, кривая индивидуального предложения труда. Предельный доход продукта труда. Спрос на переменный фактор: конкурентный рынок готовой продукции, монополистический рынок готовой продукции. Равновесие на конкурентном рынке факторов производства. Монопсония на рынке труда. Роль профсоюзов. Двусторонняя монополия на рынке труда. Экономическая рента.

Тема 10. Общее равновесие и экономическая эффективность

Анализ общего равновесия. Ящик Эджворта, обмен в ящике Эджворта, Парето-эффективное распределение, равновесие по Вальрасу (иллюстрация в ящике Эджворта). Производство в ящике Эджворта, эффективность в производстве, равновесие в производстве. Граница производственных возможностей, предельная норма трансформации. Эффективность выпуска. Первая теорема благосостояния. Вторая теорема благосостояния. Справедливость и эффективность.

Тема 11. Внешние эффекты и общественные блага

Положительные внешние эффекты, отрицательные внешние эффекты, неэффективность. Способы устранения несостоятельности рынка. Нормативы выбросов. Налоги (субсидии) Пигу. Интернализация внешних эффектов. Теорема Коуза. Ресурсы, находящиеся в общественной собственности.

Общественные блага: неисключаемость, неконкурентность. Эффективный объем производства общественного товара. Проблема безбилетника.

Раздел 2.

Тема 1. Основные макроэкономические показатели

Потребность в данных для проведения макроэкономической политики и макроэкономического анализа. Основные показатели: ВВП и темп его роста, инфляция, уровень безработицы.

ВВП. Определение. Методы расчета ВВП. Понятия добавленной стоимости, конечного и промежуточного продукта. Расчет ВВП по расходам. Потребление и его компоненты. Инвестиции и их компоненты. Государственные закупки. Различия в понятиях «государственные закупки» и «государственные расходы». Экспорт и импорт. ВВП по доходам. Нюансы расчета ВВП: (1) стоимость условно начисленной аренды собственников жилья, начисленной самим себе; (2) оценка стоимости нерыночных услуг (например, пожарных и полиции); (3) теневой сектор экономики.

Статистика по ВВП и ВВП на душу населения по разным странам мира, включая Россию. Самые крупные экономики мира. Самые богатые экономика мира. Статистика по структуре ВВП по расходам и по доходам по России.

Номинальный и реальный ВВП. ВВП в текущих ценах. ВВП в постоянных ценах (ценах базового года). Темп роста реального ВВП. Дефлятор ВВП. Статистика по темпам роста реального ВВП в России и других странах мира.

Инфляция. Общий уровень цен. Дефлятор ВВП. Индекс потребительских цен (ИПЦ). Потребительская корзина. Различия в расчете дефлятора ВВП и ИПЦ. Темп инфляции. Инфляция в России и других странах мира. Изменение покупательной способности заработной платы. Темп роста номинальной и реальной заработной платы. Динамика темпов роста реальной и номинальной заработной платы в России.

Безработица. Занятые и безработные. Уровень безработицы (по методологии Международной организации труда). Уровень безработицы в России и других странах мира.

Тема 2. Экономический рост. Факторы роста экономики в долгосрочном периоде

Экономический рост. Фактический и потенциальный ВВП. Производственные возможности. Статистика по реальному ВВП в России и США (с выделенным трендом). Факторы производства: труд, капитал, технологии. ВВП на душу населения (производительность труда). Факторы производительности труда. Физический капитал. Накопление физического капитала. Закон убывающей предельной производительности капитала. Накопление капитала как временный фактор экономического роста. Человеческий капитал. Проблемы измерения. Технологии. Научно-технический прогресс как постоянный фактор долгосрочного роста экономики. Создание новых технологий. Заимствование технологий. Что нужно для того, чтобы стимулировать научно-технический прогресс? Институты. Роль институтов. Открытость экономики. Труд: отсутствие влияние труда на ВВП на душу населения в долгосрочном периоде. Влияние населения земли на развитие технологий.

Тема 3. Сбережения и инвестиции.

Инвестиции и сбережения. Инвестиции. Структура инвестиций в макроэкономике. Инвестиции в основной капитал. Факторы инвестиций в основной капитал. Доходность и риски. Реальная и номинальная ставка процента. Влияние реальной ставки процента на инвестиции. Стоимость привлеченных средств или альтернативная стоимость собственных средств. Производительность капитала. Ожидания инвесторов. Политическая и макроэкономическая стабильность. Роль институтов.

Сбережения. Сбережения частного сектора. Сбережения государства. Национальные сбережения. Факторы сбережений. Реальная ставка процента. Налоги и государственные закупки. Характер пенсионной системы. Развитость и доступность финансовых рынков. Макроэкономическая стабильность.

Равновесие на рынке инвестиций и сбережений. Что может сделать государство, чтобы стимулировать инвестиции и сбережения?

Тема 4. Безработица

Безработица. Занятые. Безработные. Уровень безработицы. Статистика по уровню безработицы в России и других странах мира. Виды безработицы. Естественная безработица и циклическая. Естественная безработица: фрикционная безработица и структурная безработица (обусловленная жесткостью заработных плат).

Причины фрикционной безработицы. Несовершенство информации. Мобильность населения. Несовпадение структуры спроса и предложения на рынке труда (в том числе за счет устаревания части профессий вследствие структурных изменений в экономике).

Причины структурной безработицы. Законы о минимальной заработной плате. Профсоюзы. Степень охвата экономики профсоюзами. Эффективная заработная плата. Асимметрия информации на рынке труда. Стимулирование работников работать более производительно, честно, решение проблемы отрицательной селекции.

Влияние демографической структуры на естественный уровень безработицы. Высокий уровень безработицы среды молодых. Старение населения в России и уровень безработицы.

Пособия по безработице. Плюсы (поддержка населения, более эффективное распределение ресурсов) и минусы (снижение стимулов к поиску работу). Влияние величины и длительности выплаты пособия по безработице на уровень безработицы. Пособия по безработице в России.

Государственная политика, направленная на снижение уровня безработицы в долгосрочном периоде. Распространение информации. Повышение мобильности населения. Профессиональная переподготовка. Содействие самозанятости.

Тема 5. Инфляция

Инфляция. Определение. Статистика по инфляции в России и мире.

Количественная теория денег. Деньги. Функции денег. Товарные и символические деньги. Способы измерения объема денег в экономике. Денежные агрегаты M0, M1, M2 и M2X в России. Ликвидность и доходность денежных агрегатов. Основное уравнение количественной теории денег. Предпосылки количественной теории денег. Постоянство скорости денежного обращения. Отсутствие влияния номинальных показателей на темпы роста экономики. Влияние изменения темпов роста денег в экономике на темпы инфляции.

Инфляция и валютный курс. Механизмы влияния валютного курса на цены. Импортные товары. Импортное сырье, используемое в производстве российских товаров. Товары – заменители импорта. Асимметрия влияния ослабления и укрепления национальной валюты на цены.

Инфляция и инфляционные ожидания. Самосбывающиеся инфляционные ожидания.

Издержки инфляции. Издержки стоптанных башмаков. Издержки меню. Издержки неоптимальных относительных цен. Издержки изменчивой инфляции (влияние на инвестиции и сбережения). Перераспределение средств между экономическими агентами (например, кредитором и заемщиком). Выгоды от инфляции: корректировка реальных заработных плат, снижение долга в реальном выражении, «смазка в ценовом механизме» при асимметричной жесткости цен.

Тема 6. Модель совокупного спроса – совокупного предложения.

Модель совокупного спроса – совокупного предложения (AD-AS)

Совокупный спрос. Причины отрицательной зависимости спроса от общего уровня цен: эффект кассовых остатков, процентной ставки и валютного курса. Компоненты совокупного спроса: спрос домашних хозяйств – потребление; фирм – инвестиции; государства – госзакупки, внешнего сектора – чистый экспорт. Неценовые факторы спроса. Потребление: доход, богатство, ожидания, доступность кредитов и т.д. Инвестиции: ставка процента, ожидаемые прибыли, риски. Внешний сектор: валютный курс, доход в странах – торговых партнерах.

Совокупное предложение. Совокупное предложение в долгосрочном периоде (классическая экономическая школа). Гибкость цен, эффективное распределение ресурсов. Совокупное предложение в краткосрочном периоде (кейнсианская экономическая школа). Жесткость цен и ее причины. Подстройка производителей к спросу.

Макроэкономическое равновесие. Влияние на него прочих факторов. Шок совокупного спроса: на примере увеличения налогов или снижения денежной массы. Последствия в краткосрочном и долгосрочном периодах. Шок совокупного предложения. Цены на сырьевые товары. Цены на электроэнергию. Цены на сельскохозяйственные товары.

Разбор кейса: причины Великой Депрессии или глобального экономического кризиса (на примере США или России) с помощью модель AD-AS.

Тема 7. Модель кейнсианского креста как модель совокупного спроса.

Модель кейнсианского креста как модель совокупного спроса. Основные характеристики экономики в краткосрочном периоде. Жесткость цен и их причины. Наличие свободных мощностей у производителей. Подстройка производителей к спросу.

Планируемые расходы. Потребление. Потребление и располагаемый доход. Предельная склонность к потреблению. Автономные расходы: инвестиции и государственные закупки. Равновесие: совпадение планируемых расходов и объемов производства. Изменение товарно-материальных запасов как механизм достижения равновесия экономикой.

Влияние бюджетно-налоговой политики на совокупный спрос. Цели и задачи. Инструменты. Государственные расходы и закупки. Мультипликатор государственных закупок. Объяснение мультипликативного механизма. Эффект вытеснения инвестиций

государственными закупками. Налоги. Налоговый мультипликатор. Объяснение мультипликативного механизма. Сбалансированный бюджет. Мультипликатор сбалансированного бюджета.

Влияние изменения общего уровня цен на макроэкономическое равновесие в модели кейнсианского креста. Ее связь с моделью AD-AS.

Тема 8. Банковская система. Центральный банк. Коммерческие банки.

Банковская система. Центральный банк (на примере ЦБ РФ). Функции центрального банка. Три классические функции и остальные функции центрального банка. Баланс центрального банка. Понятие активов и пассивов. Коммерческий банк. Цели и функции коммерческого банка. Баланс коммерческого банка. Активы и пассивы коммерческих банков. Иллюстрация того, каким образом банки создают деньги (из депозита или из кредита). Денежный мультипликатор (при отсутствии наличных денег в экономике). Денежно-кредитный мультипликатор (в присутствии наличных денег в экономике).

Тема 9. Денежно-кредитная политика

Денежно-кредитная политика. Цели ДКП: стабилизация общего уровня цен (низкая инфляция), стабильность валютного курса, высокий уровень занятости и выпуска.

Классическая точка зрения на денежно-кредитную политику.

Инструменты ДКП и их влияние на денежное предложение. Норма обязательного резервирования. Учетная ставка процента. Операции с ценными бумагами на вторичном рынке. Влияние ДКП на макроэкономическое равновесие в краткосрочном и долгосрочном периоде. Влияние на реальные показатели в краткосрочном периоде. Влияние на номинальные показатели в долгосрочном периоде.

Современная денежно-кредитная политика (на примере ЦБ РФ). Цели ЦБ РФ. Инструменты ДКП ЦБ РФ. Ключевая ставка процента. Процентный коридор. Операции РЕПО. Влияние на ставку процента на рынке межбанковского кредитования. Влияние ставки МБК на ставки по кредитам и депозитам коммерческих банков, валютный курс, ставку по облигациям. Влияние ставок и курса на потребление, инвестиции и чистый экспорт. Влияние ДКП на совокупный спрос. Влияние совокупного спроса на общий уровень цен.

Проблемы и нюансы ДКП: временные лаги ДКП, потребность в прогнозе, независимость ЦБ, репутация ЦБ и доверие экономических агентов к нему.

Тема 10. Кривая Филлипса

Закон Оукена: связь между безработицей и выпуском в краткосрочном периоде.

Кривая Филлипса. Компромисс между инфляцией и безработицей в краткосрочном периоде. Политика Никсона: на что был расчет и почему потерпела фиаско. Иллюстрация на примере модели AD-AS. Расчет: стимулирование спроса приведет к росту выпуска, занятости и общего уровня цен (сдвиг кривой совокупного спроса). Причины фиаско: изменились ожидания экономических агентов (+сдвиг кривой совокупного предложения). Кривая Филлипса в долгосрочном периоде.

Последствия дезинфляционной политики при адаптивных и рациональных ожиданиях. Зачем центральному банку репутация и доверие экономических агентов (на примере дезинфляционной политики Волкера в США).

Почему кривую Филлипса тяжело обнаружить в данных? Зависимость между неожиданной инфляцией и циклической безработицей. Как измерить инфляционные ожидания? Как измерить циклическую безработицу? Изменение естественного уровня безработицы. Шоки совокупного предложения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и

промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.3 «Экономическая теория» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады / сообщения, задание в рамках темы, тестирование.
- при проверке самостоятельной работы студента: задание в рамках темы.

4.1.2. Зачет проводится с применением методов (средств).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1. Введение

Вопросы лекции-дискуссии:

Фундаментальные проблемы экономики.

Роль экономики в обществе.

Основы экономического анализа.

Вопросы к обсуждению:

1. Экономическая теория, её предмет, функции и методы.
2. Базовые экономические понятия. Экономические законы и категории.
3. Экономические системы. Типы экономических систем – история и современное состояние.
4. Процесс воспроизводства и его фазы.
5. Потребности и платежеспособный спрос. Потребительские предпочтения и предельная полезность.
6. Понятие рыночного спроса его графическая и аналитическая интерпретация. Закон спроса. Ценовые и неценовые факторы спроса. Индивидуальный и рыночный спрос.
7. Понятие предложения его графическая и аналитическая интерпретация. Закон предложения. Ценовые и неценовые факторы предложения.
8. Рыночное равновесие. Равновесная цена.
9. Общее понятие эластичности. Формулы эластичности. Графики эластичности.
10. Эластичность спроса, ее факторы. Эластичность спроса по цене и по доходу. Перекрестная эластичность.
11. Эластичность предложения, ее факторы. Фактор времени как основной фактор эластичности предложения.

Темы сообщений по дисциплине

1. Закон спроса и предложения в системе рыночного механизма.
2. Практическое значение эластичного спроса.
3. Эластитчность спроса и конкуренция производителей.
4. Эластичность спроса и предложения. Факторы, влияющие на эластичность спроса и предложения.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям,

зачету.
Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный ответ

1. Общность экономических законов и законов природы состоит в том, что они …

а) действуют независимо от воли и сознания людей

б)действуют стихийно

в) создаются людьми и используются в практической деятельности

г) устанавливаются государством для регулирования экономики

2. Методом исследования экономических процессов, при котором познание идет от общего к частному, является …

а) эксперимент

б) синтез

в) индукция

г) дедукция

3. Позитивная экономическая теория изучает…

а) оценочные сведения

б) что есть в экономической жизни общества

в) что должно быть в экономике

г) модели экономического развития страны

4: Экономической теорией не выполняется _____ функция.

а) описательная

б)практическая

в) познавательная

г) методологическая

1. Ваучерная приватизация лучше всего подходит, когда…

а) имеется возможность притока в страну иностранного капитала

б) население имеет значительное количество денежного капитала

в) население не имеет достаточного количества денежного капитала

г) необходимо найти эффективного собственника

2. Преимущества ваучерной приватизации состоят …

а) в сохранении принципа равенства

б) в поступлении больших денежных средств в бюджет

в) в наличии эффективных собственников

г) в неравенстве, способствующем повышению эффективности производства

3.Первый этап приватизации в России осуществляется …

а) через акционирование государственных предприятий

б) закрытую продажу государственных предприятий трудовому коллективу

в) открытую продажу государственной собственности населению

г) с помощью ваучеров

4. Победителем конкурсной продажи государственной собственности становится тот, кто предложит …

а) максимальную цену без каких либо условий

б) максимальную цену, принимая на себя определенные условия

в) высокоприбыльный инвестиционный проект

г) инвестиционный проект с минимальными затратами

Тест 1.

1. В соответствии с законом спроса, если цена товара растет:

1) спрос тоже растет;
2) спрос падает;
3) величина спроса растет;
4) **величина спроса падает;**
5) верно 2) и 4).

2. Появление новых производителей на рынке совершенной конкуренции приведет:

1) к росту равновесной цены и количества;
2) к снижению цены равновесия и равновесного объема;
3) к росту цены и снижению количества;
4) к снижению цены и росту физического объема продаж;
5) информации недостаточно.

3. Цена на обувь может возрасти из-за:

1) внедрения новых станков, снижающих себестоимость одной пары обуви;
2) увеличения капиталовложений производителей;
3) уменьшения спроса на обувь;
4) уменьшения предложения обуви;
5) снижения цены на сырье.

4. Что из нижеперечисленного не приведет к изменениям в предложении холодильников:

1) улучшение технологии изготовления;
2) рост цен на комплектующие изделия;
3) **снижение цен на холодильники;**
4) уменьшение числа производителей холодильников;
5) введение налога с оборота?

Практико-ориентированные задания

Задание1. Цель - исследовать экономические явления, процессы на микро - и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

Задание к теме

1. Зависимость объема спроса товара X от его цены представлена в таблице.

Цена (P) (долл.)	Объем спроса (Qd) (кг)
20	320
30	280
40	240
50	200
60	160
70	120

Нарисуйте кривую спроса данного товара и покажите, как она изменится, если покупатели будут предпочитать приобретать на 20 кг больше при каждом уровне цен?

2. Цены на видеомагнитофоны снизились. Покажите на графиках, что произойдет на рынке видеомагнитофонов и рынке видеокассет.

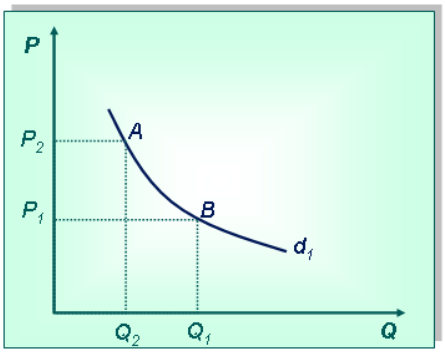
Методические указания к решению задач

1. Сначала нарисуем систему координат и выберем масштаб, затем поставим точки, соответствующие значениям объема спроса при определенной цене. Соединив точки, получим кривую спроса. Увеличение спроса на 20 единиц изменит предпочтения потребителей, что проявится в увеличении объема спроса. Так, при цене 20 $ покупатели будет готовы приобрести не 320 кг, а 340, при цене 30 $ - 300 кг, при 40 $ - 260. Построим еще один столбец в таблице:

Цена (P) (долл.)	**Объем спроса (Qd_1) (кг)**	**Объем спроса (Qd_2) (кг)**
20	320	300
30	280	260
40	240	220
50	200	180
60	160	140
70	120	100

В результате сдвинется и кривая спроса, она разместится правее d_1.

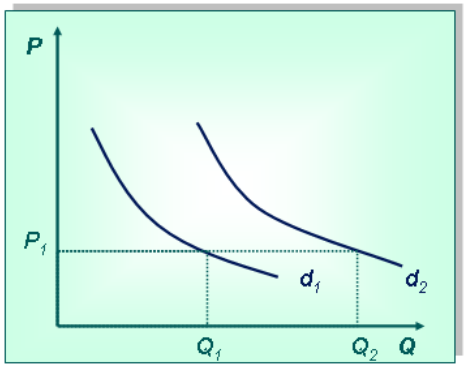
2. Сначала нарисуем систему координат и изобразим кривую спроса на видеомагнитофоны.



Понижение цен приведет к увеличению спроса на видеомагнитофоны, что изображается перемещением точки А в В по кривой спроса, поскольку меняется ценовой фактор. Объем спроса при этом увеличивается с Q_1 до Q_2.

Так как видеомагнитофоны и видеокассеты – товары комплиментарные (взаимодополняющие друг друга), то на рынке видеокассет тоже произойдут изменения. Поскольку спрос на видеомагнитофоны вырос, то и на видеокассеты он тоже увеличится.

Рассмотрим это на графике:



Кривая спроса на видеокассеты сдвигается вправо, поскольку изменяется неценовой фактор, и при той же цене P_1 объем спроса увеличится с Q_1 до Q_2.

Задача. Используя экономические знания, определите равновесную цену (Pe) и равновесный объем (Qe). Определите наличие дефицита и избытка товара при ценах 100 и 400 руб. Если заданы функции: Qd=900-P и Qs=100+3P. **Проанализируйте исходные** данные и дайте оценку полученным результатам.

Задача. При повышении цены на кефир с 30 до 35 руб. за 1 литр в магазине объем спроса на него сократился с 100 до 98 л. **Используя экономические знания,** определите

тип эластичности спроса на кефир, изменение общей выручки продавца. **Проанализируйте исходные данные и дайте оценку полученным результатам.**

Типовые оценочные материалы по теме 2. Поведение потребителя и спрос

Вопросы к обсуждению:

1. Потребительское поведение и полезность товара.
2. Эффект замещения и эффект дохода. Закон выравнивания предельных полезностей.
3. Кривые безразличия и бюджетная линия.
4. Неопределенность и риск: способы снижения.
5. Социальная роль спекуляции.
6. Экономика аукционов.
7. Функция Энгеля.
8. Взаимодействие спроса и предложения на рынке. Рыночное равновесие.
9. Практическое значение концепции эластичности спроса и предложения.
10. Теория потребительского поведения.
11. Теория потребительского излишка.
12. Потребительское равновесие и кривая спроса.

Темы докладов

Для подготовки сообщений по теме необходимо собрать теоретический материал, проанализировать собранные данные.

1. Теория потребительского поведения.
2. Теория потребительского излишка.
3. Потребительское равновесие и кривая спроса.
4. Бюджетная линия потребителя.
5. Закономерности потребительского поведения.
6. Потребительское поведение и полезность товара.
7. Эффект замещения и эффект дохода. Закон выравнивания предельных полезностей.
8. Кривые безразличия и бюджетная линия.

Тестовые задания:

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Среди следующих утверждений одно является неправильным. Укажитена него:

а) Каждая точка на кривой безразличия означает разную комбинацию двух товаров.

б) Каждая точка на бюджетной линии означает различную комбинацию двух товаров.

в) Все точки на кривой безразличия означают одинаковый уровень денежного дохода.

г) Все точки на бюджетной линии означают одинаковый уровень денежного дохода.

2. Увеличение дохода потребителя графически выражается в :

а)Изменении наклона бюджетной линии.

б)Параллельном сдвиге бюджетной линии вправо.

в) Параллельном сдвиге бюджетной линии влево

г) Уменьшении наклона бюджетной линии.

3. Эффект дохода' имеет место в следующем случае:

а) Если доходы людей падают, они покупают меньше данного продукта.

б) Удешевление товаров приводит к тому, что потребитель может купить больше данного товара, не сокращая объема приобретения других товаров.

в) Объем покупок некоторых товаров сокращается по мере увеличения доходов людей.

г) По мере того, как доходы людей растут, они сберегают увеличивающуюся часть дохода.

4. Какой из следующих перечней значений общей полезности иллюстрирует закон убывающей предельной полезности?

а) 200, 300, 400, 500.

б) 200, 450, 750, 1100.

в) 200, 400, 1600, 9600.

г) 200, 250, 270, 280.

5. Какой из следующих перечней значений предельной полезности иллюстрирует закон убывающей предельной полезности?

а) 200, 150, 100, 50.

б) 200, 300, 400, 500.

в) 200, 200, 200, 200.

г) 200, 250,270, 280.

д) 200, 150, 150, 150.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Производство

Вопросы к обсуждению:

1. Концепции издержек производства. Структура издержек производства.
2. Краткосрочный и долгосрочный периоды в деятельности фирмы.
3. Закон относительного возрастания затрат. Эффект масштаба.
4. Валовой доход и прибыль фирмы.
5. Экономическая природа прибыли и ее функции.
6. Сущность, источники и виды трансакционных издержек.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Издержки производства

Вопросы к обсуждению на лекции-дискуссии:

1. Какое значение в деятельности предприятия имеют такие категории, как издержки производства и издержки обращения? В чем заключается их экономическая основа?

2. Какая взаимосвязь существует между прибылью компании и издержками производства? Обоснуйте Вашу позицию.

3. Какое значение имеют предельные издержки производства в определении объёма выпуска продукции?

4. В чем проявляется на Ваш взгляд экономическая эффективность снижения всех видов издержек на микро- и макроуровне?

Вопросы к обсуждению:

1. Понятие издержек производства и обращения.

2. Неоклассическая концепция издержек производства.
3. Издержки фирмы в краткосрочном и долгосрочном периодах.
4. Экономическая природа прибыли.

Темы сообщений по дисциплине

1. Издержки производства в краткосрочном и долгосрочном периодах.
2. Экономическая прибыль и ее роль в эффективном функционировании фирмы.
3. Предельные издержки и их роль в формировании стратегии фирмы.
4. Теория издержек производства.
5. Отраслевая и региональная дифференциация издержек производства, их сущность и динамика.
6. Монопольная прибыль: сущность, источники, границы.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный ответ

Тест 1

1. Если при выпуске 10 единиц продукции валовые издержки составили 1430 руб., а при выпуске 11 единиц – 1470 руб., то предельные издержки равны…

а) 143 руб.
б) 40 руб.
в) 133,6 руб.
г) 50 руб.

2. В краткосрочном периоде фирма производит 500 единиц товара, при этом средние переменные издержки равны 20 тыс.руб., средние постоянные издержки – 5 тыс.руб., тогда общие издержки составят…

а) 12500 тыс.руб.
б) 15 тыс.руб.
в) 25 тыс.руб.
г) 7500 тыс.руб.

3. Если при выпуске 10 единиц продукции валовой доход составил 1540 руб., а при выпуске 12 единиц – 1580 руб., то предельный доход будет равен…

а) 40 руб.
б) 154 руб.
в) 131,7 руб.
г) 20 руб.

4. Совокупный доход предприятия 800 тыс.руб., заработная плата работников составила 300 тыс.руб., затраты на сырье и материалы – 350 тыс.руб., неявные издержки – 50 тыс.руб. Тогда экономическая прибыль составит…

а) 100 тыс.руб.
б) 500 тыс.руб.
в) 150 тыс.руб.
г) 0 тыс.руб.

Практико-ориентированные задания

Задание1. Цель - исследовать экономические явления, процессы на микро - и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

1. В таблице дана зависимость общих издержек предприятия от выпуска продукции.

Q	0	1	2	3	4	5	6	7
TC	50	90	125	165	230	290	360	460

Определите общие постоянные, общие переменные и предельные издержки.

2. Владелец небольшого магазина ежегодно платит 3 тыс. у. е. аренды, 20 тыс. у. е. заработной платы, 100 тыс. у. е. за сырье, 10 тыс. у. е. за электроэнергию. Стоимость установленного оборудования составляет 200 тыс. у. е., срок его службы 10 лет. Если бы эти средства он положил в банк, то ежегодно получал бы 16 тыс. у. е. дохода. Определите бухгалтерские и экономические издержки.

Методические указания к решению задач

1. Данную задачу можно решить, продолжив таблицу:

Q	0	1	2	3	4	5	6	7
TC	50	90	125	165	220	290	370	460
TFC	50	50	50	50	50	50	50	50
TVC	0	40	75	115	180	240	310	410
MC	-	40	35	40	55	70	80	90

Пояснения: общие постоянные затраты – это издержки, которые есть у предприятия, когда выпуск равен нулю, поэтому они равны 50. Поскольку они не меняются, то можно заполнить третью строчку. Общие переменные издержки – это разница между общими и общими постоянными затратами. Предельные издержки – это дополнительные затраты на выпуск дополнительной единицы продукции. Так как прирост продукции постоянно равен 1, то надо сопоставить общие затраты при приросте продукции: 90 – 50 = 40, 125 – 90 = 35 и т. д.

2. К бухгалтерским издержкам относятся затраты на аренду, сырье, электроэнергию, заработную плату, амортизация оборудования: 3 + 20 + 100 + 10 + 200/10 = 153 тыс. у. е. Экономические издержки включают бухгалтерские и издержки упущенных возможностей: 153 + 16 = 169 тыс. у. е.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Максимизация прибыли, предложение конкурентной фирмы и отрасли

Вопросы к обсуждению:

1. Максимизация прибыли конкурентным предприятием в краткосрочном периоде, кривая предложения конкурентной фирмы в краткосрочном периоде, отраслевое предложение в краткосрочном периоде.
2. Кривая предложения конкурентной фирмы в долгосрочном периоде.
3. Кривая совокупного предложения отрасли в долгосрочном периоде.
4. Нулевая прибыль.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Анализ конкурентных рынков

1. Излишек потребителя, излишек производителя.
2. Влияние налогов и субсидий, распределение налоговых платежей, безвозвратные потери.

3. Минимальные цены, изменения излишков.
4. Ценовая поддержка, квоты на производство.
5. Импортные квоты и тарифы.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Монополия

1. Основные черты монополии. Рыночное равновесие в условиях монополии.

2. Антимонопольная политика в отношении естественной монополии.

Задачи для освоения компетенций

Задание к теме

1.Монополия, максимизирующая прибыль, может продавать продукцию на двух сегментах рынка, имеющих следующие функции спроса $q_1 = 100 - 2P_1$ и $q_2 = 60 - 2P_2$. Функция общих затрат монополии имеет вид: $TC = 14Q$; $q_1 + q_2 = Q$. Какие цены получит монополия при проведении ценовой дискриминации и каким будет объем продаж на каждом сегменте рынка?

2.Некоторая монополия имеет кривую спроса, заданную уравнением $P = 25 - Q_d$. Кривые валовых издержек для двух его предприятий имеют вид: $TC_1(Q_1) = Q_1^2 + 2{,}5Q_1$, $TC_2(Q_2) = Q_2^2/2 + 2Q_2$ соответственно. Сколько продукции должен выпускать монополист, и как эту продукцию следует распределить между двумя предприятиями, чтобы получить максимальную прибыль?

Проанализируйте исходные данные и дайте оценку полученным результатам!

Методические указания к решению задач:

1.Условие максимизации прибыли фирмы-монополиста, осуществляющей ценовую дискриминацию, в данном случае можно записать следующим образом: $MR_1 = MR_2$; $(MR_1 + MR_2) = MC$. Рассчитаем соответствующие функции.

MC есть первая производная функции TC : $MC = (TC)' = (14Q)' = 14$.

Для нахождения функций MR используем формулу $MR = a - 2bq_x$, где a и b – коэффициенты в обратных линейных функций спроса вида $P = a - bq_x$. Для этого выразим функции спроса в виде обратных:

$q_1 = 100 - 2P_1$; $2P_1 = 100 - q_1$; $P_1 = 50 - 0{,}5q_1$;

$q_2 = 60 - 2P_2$; $2P_2 = 60 - q_2$; $P_2 = 30 - 0{,}5q_2$.

Тогда соответствующие функции MR можно представить как: [ ] ; $MR_2 = 30 - q_2$.

Равновесные объемы по сегментам и для рынка в целом находим из решения системы следующих уравнений:

$50 - q_1 = 30 - q_2$;

$50 - q_1 + 30 - q_2 = 14$;

$q_1 + q_2 = Q$.

Следовательно, $q_1 = 50 - 30 + q_2 = 20 + q_2$.

Тогда,

$80 - 20 - q_2 - q_2 = 14$;

$2q_2 = 46$;

$q_2 = 23$; $q_1 = 20 + 23 = 43$.

$Q = 23 + 43 = 66$.

Цены по сегментам определяем из обратных функций спроса:

$P_1 = 50 - 0{,}5q_1 = 50 - 0{,}5 \cdot 43 = 28{,}5$;

$P_2 = 30 - 0{,}5q_2 = 30 - 0{,}5 \cdot 23 = 18{,}5$.

Ответ: $P_1 = 28{,}5$, $P_2 = 18{,}5$; $q_1 = 43$, $q_2 = 23$.

2.Условие максимизации прибыли фирмы-монополиста с несколькими заводами можно представить как $MC_1 = MC_2$; $(MC_1 + MC_2) = MR$. Рассчитаем соответствующие функции.

Для нахождения функции MR используем формулу $MR = a - 2bq_x$, где a и b – коэффициенты в обратной линейной функции спроса вида $P = a - bq_x$, т.е. $MR = 25 - 2Q$.

Функции MC определим, как первые производные от функций TC :

$MC_1 = (TC_1)' = (Q_1^2 + 2{,}5Q_1)' = 2Q_1 + 2{,}5$; $MC_2 = (TC_2)' = (Q_2^2 / 2 + 2Q_2)' = Q_2 + 2$.

Равновесные объемы по каждому заводу и фирмы в целом находим из решения системы следующих уравнений:

$2Q_1 + 2{,}5 = Q_2 + 2$;

$2Q_1 + 2{,}5 + Q_2 + 2 = 25 - 2Q = 25 - 2Q_1 - 2Q_2$;

$Q_1 + Q_2 = Q$.

Выразим величину Q_2 из первого уравнения и подставим ее во второе уравнение:

$Q_2 = 2Q_1 + 2{,}5 - 2 = 2Q_1 + 0{,}5$;

$2Q_1 + 4{,}5 + Q_2 = 25 - 2Q_1 - 2Q_2$; $4Q_1 + 3Q_2 = 20{,}5$;

$4Q_1 + 3 \cdot (2Q_1 + 0{,}5) = 20{,}5$; $4Q_1 + 6Q_1 + 1{,}5 = 20{,}5$; $10Q_1 = 19$;

$Q_1 = 1{,}9$.

Тогда, $Q_2 = 2Q_1 + 0{,}5 = 2 \cdot 1{,}9 + 0{,}5 = 4{,}3$.

Общий объем выпуска монополиста составит: $Q = Q_1 + Q_2 = 1{,}9 + 4{,}3 = 6{,}2$.

Ответ: $Q_1 = 1{,}9$; $Q_2 = 4{,}3$; $Q = 6{,}2$.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Монополистическая конкуренция и олигополия

Вопросы к обсуждению:

1. Общие черты несовершенной конкуренции. Основные черты рынка монополистической конкуренции. Дифференциация продукта.
2. Универсальный характер правила равенства предельных издержек и предельных доходов. Принципы применения правила MR = MC.
3. Поведение и равновесие фирмы монополистического конкурента в краткосрочном и долгосрочном периоде.
4. Условия олигополии. Дифференцированные и недифференцированные продукты при олигополии. Модель Курно.
5. Основные черты монополии. Рыночное равновесие в условиях монополии.

Темы докладов

1.Особенности и значение современной конкуренции.

2.Несовершенная конкуренция и ее влияние на рыночную структуру.

3.Антимонопольная политика в отношении естественной монополии.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный ответ

1.Обязательной характеристикой рынка в модели олигополии не является …

а)возможность отдельных продавцов влиять на рыночные цены

б) наличие барьеров на вход и на выход с рынка

в) стремление каждой фирмы на рынке к получению максимально возможной прибыли

г) однородный продукт

2.Организационная форма монополий, предусматривающая объединение предприятий для совместной продажи продукции и закупки сырья, называется...

а) картель

б) концерн

в) синдикат

г) трест

3.При монополистической конкуренции…

а) фирмы, действующие на рынке, выпускают дифференцированную продукцию

б) на рынке действует ограниченное число фирм

в) фирмы не могут свободно входить и выходить с рынка

г) фирмы, действующие на рынке, обладают полной информацией о рыночных условиях

4.Долгосрочное равновесие на рынке монополистической конкуренции ведет …

а) к превышению цен над средними издержками

б) к снижению индекса Херфиндаля-Хиршмана

в) к исчезновению экономической прибыли

г) к превышению предельных издержек над рыночными ценами

Типовые оценочные материалы по теме 9. Рынки факторов производства

1. Факторы производства. Эффективность производства. Показатели и факторы ее повышения.
2. Проблемы экономической организации производства. Граница производственных возможностей.

Вопросы к обсуждению:

1. Факторы производства, их классификация. Спрос, предложение и ценообразование на факторы производства.

2. Факторные доходы. Предельный продукт и предельный доход в денежной форме.

3. Рынок капитала и процент. Капитал предприятия и его структура. Основной и оборотный капитал. Дисконтирование.

4. Труд как фактор производства и его цена. Заработная плата, ее формы и функции (для работодателя и занятого). Спрос и предложение на рынке труда.

5. Земля как фактор производства. Широкое и узкое понимание.

6. Рынок земельных ресурсов и земельная рента.

7. Роль невозобновляемых природных ресурсов в современной российской экономике.

Темы докладов

1. Особенности спроса и предложения на основные факторы производства.
2. Рынок капитальных активов. Процент на капитал.
3. Особенности рынка труда. Заработная плата.
4. Рынок земли и рентные отношения.
5. Возрождение абсолютной ренты в России.
6. Международный и внутренний рынок труда.
7. Проблема формирования и изъятия земельной ренты в современном агропромышленном производстве.
8. Производительность и рост оплаты труда.
9. Современные аспекты миграции человеческого капитала.
10. Закономерности формирования человеческого капитала.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный ответ

1. Вы берете в аренду оборудование на 3 года с различными вариантами оплаты. Если ставка процента составляет 10%, то Вам наиболее выгодно...

а) платить в конце каждого года по 10 тыс. ден.ед.

б) заплатить в конце последнего года 30 тыс. ден.ед.

в) заплатить в конце второго и третьего года по 15 тыс.ден.ед.

г) заплатить в начале срока аренды 30 тыс.ден.ед.

2. Вам предлагают сдать Ваш участок земли в аренду на 3 года с различными вариантами оплаты. Выберите выгодный для Вас вариант оплаты, если ставка процента составляет 5%...

а)получить в конце последнего года 30 тыс. ден. ед.

б) получить в начале срока аренды 30 тыс. ден. ед.

в) получить в конце каждого года по 10 тыс. ден. ед.

г) получить в конце второго и третьего года по 15 тыс. ден. ед.

3. Сколько средств Вы согласились бы вложить сейчас в проект, который через 2 года принесет 240 тыс. ден.ед. дохода, если процентная ставка равна 10%…

а) 180 тыс. ден.ед.

б) 200 тыс. ден.ед.

в) 220 тыс. ден.ед.

г) 240 тыс. ден.ед.

4. Три года назад коллекционер приобрел картину известного мастера. Он рассчитал, что ее сегодняшняя стоимость составляет 172 800 долл. Зная, что ежегодно картина дорожала на 20%, определите цену приобретения картины…

а) 90 000 долл.

б) 110 000 долл.

в) 120 000 долл.

г) 100 000 долл.

Практико-ориентированные задания

Задание1. Цель - исследовать экономические явления, процессы на микро - и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;

Задание к теме 7.

1.Студент имеет 1000 грн. и решает сберечь их или потратить. Если он положит деньги в банк, то через год получит 1 120 грн. Инфляция составляет 14% в год. а) Какова номинальная процентная ставка?

б) Какова реальная процентная ставка.

в) Что вы посоветовали бы студенту.

г) Как бы на ваш совет повлияло снижение темпа инфляции до 10% при неизменной номинальной ставке процента?

Методические указания к решению задач

Решение задача № 1 .

а) 12%

б) 12%-14% = -2%.

в) При отрицательной реальной процентной ставке целесообразно потратить деньги сейчас, так как сумма процентных поступлений не превысит рост цен на товары.

г) Тогда реальная ставка процента составит 2% (12-10). При положительной процентной ставке лучше сберечь деньги, положив их в банк.

12. Собственность как экономическое явление. Субъекты и объекты собственности. Право собственности.
13. Типы и формы собственности. Проблема перехода к многообразию форм собственности.
14. Разгосударствление и приватизация: сущность, цели, подходы, темпы.
15. Понятие экономической системы. Типы и модели экономических систем.
16. Сущность предпринимательской деятельности.
17. Типы и модели предпринимательской деятельности.
18. Фирма – основное звено рыночной экономики.
19. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.
20. Ресурсы предприятия и их оборот

Типовые оценочные материалы по теме 10. Общее равновесие и экономическая эффективность

1. Производство в ящике Эджворта, эффективность в производстве, равновесие в производстве.
2. Граница производственных возможностей, предельная норма трансформации.
3. Эффективность выпуска.
4. Первая теорема благосостояния. Вторая теорема благосостояния. Справедливость и эффективность.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Внешние эффекты и общественные блага

1. Положительные внешние эффекты, отрицательные внешние эффекты, неэффективность.
2. Способы устранения несостоятельности рынка. Нормативы выбросов. Налоги (субсидии) Пигу.
3. Интернализация внешних эффектов.
4. Теорема Коуза.

5. Ресурсы, находящиеся в общественной собственности.
6. Общественные блага: неисключаемость, неконкурентность. Эффективный объем производства общественного товара. Проблема безбилетника.

Раздел 2.
Типовые оценочные материалы по теме 1. Основные макроэкономические показатели

Вопросы к обсуждению

1. Становление и развитие макроэкономических исследований.

2. Макроэкономические модели, их переменные и виды.

3. Общее и частичное равновесие в экономике. Проблема стабильности равновесия.

4. Кругооборот расходов и доходов как отражение взаимосвязей между макроэкономическими агентами и макроэкономическими рынками.

5. Понятие «закрытой» и «открытой» экономики.

6. Национальная экономика (народное хозяйство) и ее элементы.

7. Сущность и модели общественного воспроизводства.

1. Национальная экономика (народное хозяйство) и её элементы: функциональные, отраслевые, территориальные.

2. Эволюция научных подходов к исследованию общественного воспроизводства.

3. Измерение результатов экономической деятельности.

4. Отраслевая и секторальная структуры национальной экономики.

5. Взаимосвязь макроэкономических показателей в системе национальных счетов (СНС)

6. Особенности макроэкономической ситуации в разных странах.

Вопросы к обсуждению

1. Система взаимосвязанных макроэкономических показателей.
2. Валовой внутренний продукт (ВВП) и валовой национальный доход (ВНД).
3. Понятие конечного и промежуточного продукта.
4. Валовые и чистые инвестиции.
5. Чистый валовой продукт (ЧВП).
6. Валовой национальный доход (ВНД).

7. Личный доход (ЛД). Располагаемый личный доход и личные потребительские расходы.

8. Валовой внутренний продукт (ВВП) и способы его измерения. Резидентные и нерезидентные институциональные единицы.

9. Фактический и потенциальный ВВП.

10. Номинальный и реальный ВВП. Индексы цен. Понятие дефлятора, индекса потребительских цен (ИПЦ)

Темы докладов

1. Национальная экономика (народное хозяйство) и ее элементы.
2. Сущность и модели общественного воспроизводства.
3. Взаимосвязь макроэкономических показателей и система национальных счетов (СНС).
4. Валовой внутренний продукт (ВВП) и способы его измерения. Резидентные и нерезидентные институциональные единицы.
5. Фактический и потенциальный ВВП. Номинальный и реальный ВВП. Индексы цен. Понятие дефлятора, индекса потребительских цен (ИПЦ).

Темы сообщений по дисциплине

1. Предмет макроэкономики.

2. Особенности методологии и аналитического аппарата.

3. Агрегирование экономических субъектов и экономических показателей. Агрегированные рынки: реальный рынок, финансовый рынок, рынок труда.

4. Реальный и монетарный макроэкономический анализ. Номинальные и реальные величины.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Предметом исследования макроэкономики является:

*а) уровень безработицы в стране;

б) установление относительных цен на рынке факторов производства;

в) определение оптимального объема производства в условиях совершенной конкуренции.

2. Объективно существующие устойчивые причинно-следственные связи между явлениями экономической жизни - это:

а) экономические категории;

*б) экономические законы;

в) экономические модели.

Задача 1

Постановка задачи: На основе данных таблицы определите ВНП по потоку доходов и по потоку расходов.

Счет	**Млрд. ус. ед.**
Валовые частные инвестиции	110
Дивиденды	10
Проценты за кредит	8
Проценты по облигациям	6
Заработная плата наемных работников	266
Жалование служащих	170
Прибыль корпораций	226
Налоги на прибыль корпораций	100
Косвенные налоги на бизнес	40
Рентные платежи	44
Доходы от собственности	38
Государственные расходы на ВНП	180
Потребительские расходы	520
Чистые частные инвестиции	90

Чистый экспорт	18

Технология решения задачи: ВНП по потоку доходов включает все доходы экономических субъектов, следовательно, его можно сосчитать по следующей формуле:

ВНП = Дивиденды + Проценты за кредит + Проценты по облигациям + Заработная плата наемных работников + Жалование государственных служащих + Прибыль корпораций + Рентные платежи + Доходы от собственности + Косвенные налоги на бизнес + Амортизация.

Прежде чем подставить значения, необходимо определить амортизацию. Амортизация находится по формуле:

Амортизация = Валовые частные инвестиции – Чистые частные инвестиции.

Амортизация = 110 – 90 = 20.

Можем подставить значения и определить ВНП.

ВНП = 10 + 8 + 6 +266 + 170 + 226 + 44 + 38 + 40 + 20 = 828.

ВНП по потоку расходов включает все расходы экономических субъектов:

ВНП = Потребительские расходы + Валовые инвестиционные расходы бизнеса + Государственные расходы на ВНП (иногда их называют государственными закупками товаров и услуг) **+ Чистый экспорт товаров и услуг**

Подставим значения в данную формулу:

ВНП = 520 + 110 + 180 + 18 = 828.

Так как ВНП по потоку доходов равен ВНП по потоку расходов, задача решена верно.

Ответ: ВНП = 828.

Задача 2. Экономика страны характеризуется следующими данными (млрд. руб.): потребительские расходы домохозяйств – 400 000; чистые инвестиции – 30 000; амортизация – 50 000; государственные закупки товаров и услуг – 70 000; экспорт – 35 000; импорт – 25 000; косвенные налоги на бизнес – 9 000. Определите ВВП, ЧВП и НД.

Ответ: ВВП = 560000 млрд. руб.; ЧВП = 510000 млрд. руб.; НД = 501000 млрд. руб.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Экономический рост. Факторы роста экономики в долгосрочном периоде.

Вопросы к обсуждению

1. В чем вы видите разницу между простым, расширенным и суженным воспроизводством?
2. Возможен ли рост без развития и развитие без роста?
3. В связи с чем возникает отклонение от кривой производственных возможностей к кривой социальных возможностей?
4. Какие показатели отражают уровень развития страны наиболее адекватно и почему?
5. Перечислите наиболее значимые подходы к понятию «экономический рост».
6. Как можно классифицировать темпы роста населения?
7. Какие типы экономического роста существуют? Как их можно классифицировать?
8. Чем можно объяснить наличие в последней четверти XX века преимущественно интенсивного типа экономического роста?
9. Каковы, на ваш взгляд, наиболее важные черты постиндустриального общества?

Темы сообщений

1. Экономическая динамика: основные составляющие и виды.
2. Сущность и факторы экономического роста.
3. Интенсивный и экстенсивный рост. Качество экономического роста.
4. Теории экономического роста. Роль человеческого капитала в новых моделях роста.
5. Эффекты мультипликатора и акселератора.
6. Понятие макроэкономической эффективности.
7. Макроэкономические показатели эффективности. Их особенности в России.
8. Теории научно-технического прогресса.
9. Проблемы границ экономического роста.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Сбережения и инвестиции.

Вопросы к обсуждению

1. Потребление как совокупность денежных расходов населения. Функция потребления: содержательная сторона и графическая интерпретация.
2. Сбережения как часть дохода, которая не потребляется. Функция сбережения: содержание и графическая интерпретация.
3. Взаимосвязь предельной склонности к потреблению и сбережению.
4. Сущность инвестиций. Виды инвестиций.
5. Классический и кейнсианский анализ инвестиций. Инвестиционный мультипликатор.
6. Равновесие между инвестициями и сбережениями как важнейшее условие макроэкономического равновесия. Модель S — I.
7. Модель совокупных расходов и доходов (Кейнсианский крест).
8. Проблемы превращения сбережений в инвестиции в современной России.

Темы сообщений

1. Совокупное потребление, совокупное сбережение и их функции.
2. Инвестиции: понятие, роль, виды, мультипликатор и акселератор инвестиций. Инвестиции в РФ.
3. Эффективность реализации инвестиционной программы в РФ.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Безработица

1. Рабочая сила и категории населения, не включаемые в рабочую силу.
2. Социально-экономические последствия безработицы
3. Безработица в макроэкономических моделях рынка труда.
4. Особенности и динамика безработицы в России.
5. Взаимосвязь инфляции и безработицы.

Темы сообщений

1. Безработица: сущность и типы. Понятия «полная занятость» и «естественная безработица».
2. Экономические и внеэкономические последствия безработицы.
3. Безработица в макроэкономических моделях рынка труда.
4. Устойчивый уровень безработицы, стабилизирующий инфляцию (NAIRU).
5. Особенности и динамика безработицы в России.
6. Влияние демографической структуры на естественный уровень безработицы. Высокий уровень безработицы среды молодых.
7. Старение населения в России и уровень безработицы.

Пособия по безработице. Плюсы (поддержка населения, более эффективное распределение ресурсов) и минусы (снижение стимулов к поиску работу). Влияние величины и длительности выплаты пособия по безработице на уровень безработицы. Пособия по безработице в России.

8. Государственная политика, направленная на снижение уровня безработицы в долгосрочном периоде. Распространение информации. Повышение мобильности населения. Профессиональная переподготовка. Содействие самозанятости.

Вопросы к обсуждению

1. Безработица как социально-экономическое явление: гендерный аспект.
2. Особенности безработицы в современных условиях. Проблемы безработицы в РФ.
3. Рынок труда в условиях гибкой заработной платы и свободной конкуренции.
4. Институты рынка труда и их развитие в РФ.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Инфляция

6. Определение инфляции.
7. Социально-экономические последствия инфляции.

Темы сообщений

1. Сущность инфляции и ее виды.
2. Перераспределительные последствия инфляции. Адаптивные и рациональные ожидания.
3. Инфляционные процессы в России.

Вопросы к обсуждению

5. Инфляция: понятие, причины, факторы, влияющие на инфляцию, социально-экономические последствия.
6. Инфляция и уровень жизни населения в условиях формирования рыночной экономики.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Модель совокупного спроса – совокупного предложения.

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Теория макроэкономического равновесия.
2. Совокупный спрос как сумма всех расходов на конечные товары и услуги, произведенные в национальной экономике.
3. Совокупное предложение как общее количество конечных товаров и услуг, произведенных в экономике в стоимостном выражении.
4. Равновесие совокупного спроса и совокупного предложения в модели AD — AS.

Темы сообщений

1. Предпосылки анализа макроэкономического равновесия.
2. Совокупный спрос. Факторы совокупного спроса.
3. Совокупное предложение. Факторы совокупного предложения.
4. Модель *AD — AS.*

Типовые оценочные материалы по теме 7. Модель кейнсианского креста как модель совокупного спроса.

1. Влияние бюджетно-налоговой политики на совокупный спрос. Цели и задачи. Инструменты.
2. Государственные расходы и закупки. Мультипликатор государственных закупок. Объяснение мультипликативного механизма. Эффект вытеснения инвестиций государственными закупками.
3. Налоги. Налоговый мультипликатор. Объяснение мультипликативного механизма.
4. Сбалансированный бюджет. Мультипликатор сбалансированного бюджета.
5. Влияние изменения общего уровня цен на макроэкономическое равновесие в модели кейнсианского креста. Ее связь с моделью AD-AS.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Банковская система. Центральный банк. Коммерческие банки.

1. Банковская система. Центральный банк (на примере ЦБ РФ). Функции центрального банка. Три классические функции и остальные функции центрального банка. Баланс центрального банка. Понятие активов и пассивов.
2. Коммерческий банк. Цели и функции коммерческого банка. Баланс коммерческого банка. Активы и пассивы коммерческих банков.
3. Иллюстрация того, каким образом банки создают деньги (из депозита или из кредита). Денежный мультипликатор (при отсутствии наличных денег в экономике). Денежно-кредитный мультипликатор (в присутствии наличных денег в экономике).

Типовые оценочные материалы по теме 9. Денежно-кредитная политика

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Денежный рынок. Спрос на деньги.
2. Предложение денег.
3. Кредитно-денежная политика государства

Вопросы к обсуждению

1. Равновесие денежного рынка и механизм его установления. Равновесная ставка процента и равновесная денежная масса.
2. Равенство сбережений и инвестиций: кривая IS. Наклон и сдвиги кривой IS.
3. Равновесие денежного рынка: кривая LM.
4. Макроэкономическое равновесие в модели IS – LM и механизм его установления.
5. Сравнительный анализ эффективности инструментов макроэкономической политики государства в закрытой экономике.
6. Бюджетно-налоговая политика и её воздействие на равновесие в модели IS – LM.
7. Кредитно-денежная политика и её воздействие на равновесие в модели IS – LM.

Темы сообщений

1. Денежный рынок. Спрос на деньги. Пропорции товарной и денежной массы на рынке. Количественная теория денег. Формула Фишера. Особая роль скорости обращения денег.
2. Предложение денег. Денежная масса и денежные агрегаты. Структура денежной массы в России и в развитых странах.
3. Структура банковской системы России. Роль Центрального Банка. Предложение кредитных денег коммерческими банками. Банковские резервы и их виды. Банковский (депозитный) мультипликатор. Предложение денег центральным банком. Денежная база. Денежный мультипликатор.
4. Равновесие денежного рынка и механизм его установления. Равновесная ставка процента и равновесная денежная масса.
5. Кредитно-денежная политика государства: сущность, цели, инструменты, результаты. Норма обязательных резервов. Роль учетных ставок процента Центрального Банка. Операции на открытом рынке.
6. Стимулирующая и сдерживающая кредитно-денежная политика.
7. Особенности кредитно-денежной политики в России.

Типовые оценочные материалы по теме 10. Кривая Филлипса

Вопросы к обсуждению

1. Закон Оукена: связь между безработицей и выпуском в краткосрочном периоде.
2. Кривая Филлипса. Компромисс между инфляцией и безработицей в краткосрочном периоде. Политика Никсона: на что был расчет и почему

потерпела фиаско. Иллюстрация на примере модели AD-AS. Расчет: стимулирование спроса приведет к росту выпуска, занятости и общего уровня цен (сдвиг кривой совокупного спроса). Причины фиаско: изменились ожидания экономических агентов (+сдвиг кривой совокупного предложения). Кривая Филлипса в долгосрочном периоде.

3. Последствия дезинфляционной политики при адаптивных и рациональных ожиданиях. Зачем центральному банку репутация и доверие экономических агентов (на примере дезинфляционной политики Волкера в США).
4. Почему кривую Филлипса тяжело обнаружить в данных? Зависимость между неожиданной инфляцией и циклической безработицей. Как измерить инфляционные ожидания? Как измерить циклическую безработицу? Изменение естественного уровня безработицы. Шоки совокупного предложения.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны

наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Индикатор и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-9	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.1	Способность использовать экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне. Способность использовать экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне.

Этап освоения компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС-9.1 Способность использовать экономические знания для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и макроуровне.	Владеет навыками использования экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	Самостоятельно в полном объеме использует основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Экономические теории меркантилистов и физиократов.
2. Современные направления и школы экономической теории.
3. Предмет и методы экономической науки, функции экономической теории.
4. Экономические законы, их использование. Роль экономики в хозяйственной практике.
5. Понятие блага. Классификация благ.
6. Рыночная экономика: понятие, основные черты. Сравнительные преимущества и недостатки рыночной экономики.
7. Организационно-правовые формы предприятий. Объединения предприятий.
8. Понятие экономической системы. Типы и модели экономических систем.
9. Переходная экономика как система. Особенность российской модели переходной экономики.
10. Формы организации общественного производства. Условия возникновения товарного производства.
11. Понятие рынка. Субъекты, функции, структура и инфраструктура рынка.
12. Несовершенство рынка и необходимость государственного регулирования хозяйства.
13. Сущность предпринимательства. Основные типы предпринимательской деятельности.
14. Фирма – как организационно-экономическая структура предпринимательской деятельности.
15. Рыночный спрос. Закон спроса.
16. Эластичность рыночного спроса по цене и по доходам. Перекрестная эластичность спроса и классификация различных групп товаров.
17. Эластичность предложения и его факторы. Эластичность рыночного предложения по цене.
18. Издержки производства (определение). Явные, неявные и альтернативные издержки фирмы.
19. Прибыль как экономическая категория. Нормальная, бухгалтерская и экономическая прибыль.

20. Производственная функция. Графическая интерпретация однофакторной производственной функции.
21. Динамика валового, среднего и предельного продукта. Закон убывающей отдачи.
22. Издержки фирмы в краткосрочном периоде. Классификация издержек.
23. Постоянные издержки (TFC), переменные издержки (TVC) и их графики. Определение общих издержек.
24. Понятие средних издержек. Средние постоянные издержки (AFC), средние переменные издержки (AVC), средние общие издержки (ATC), понятие предельных издержек (MC) и их графики.
25. Трансакционные издержки.
26. Потребительский спрос, его факторы. Закон спроса.
27. Предложение, его факторы. Закон предложения.
28. Установление и динамика равновесной цены.
29. Ресурсы предприятий и их оборот.
30. Концепции издержек производства. Структура издержек фирмы. Кривые издержек.
31. Антимонопольное регулирование экономики. Основные направления демонополизации в России.
32. Виды доходов в рыночной экономике, их источники и факторы роста.
33. Классификация рыночных структур: совершенная и несовершенная конкуренция.
34. Условия совершенной конкуренции.
35. Общие черты несовершенной конкуренции.
36. Основные черты рынка монополистической конкуренции. Факторы дифференциации продукта. Ценовая и неценовая конкуренция: преимущества и недостатки.
37. Олигополия как форма несовершенной конкуренции. Отличительные черты олигополистического рынка.
38. Характерные черты чистой монополии.
39. Ценовая дискриминация и ее разновидности.
40. Отличительные черты административной, естественной и искусственной монополий.
41. Спрос на экономические ресурсы. Определение оптимального объема спроса на ресурс.
42. Общая характеристика рынка труда. Особенности формирования спроса на трудовые ресурсы.
43. Труд как фактор производства. Заработная плата и ее формы.
44. Отличия фактора капитал от факторов труд и земля. Первоначальное накопление капитала в мире и России.
45. Структура капитала. Характеристика рынка основного капитала. Спрос, предложение, рыночное равновесие.
46. Процент как доход фактора капитала. Основные теории процента.
47. Фактор земля в широком и узком смыслах.
48. Возобновляемые и невозобновляемые природные ресурсы. Равновесие на рынке невозобновляемых ресурсов. Преимущества и недостатки консервации ресурсов.
49. Равновесие на рынке земли. Цена земли и факторы, влияющие на нее.
50. Чистая (абсолютная) земельная рента и причины ее образования
51. Дифференциальная земельная рента и ее виды. Рента и арендная плата.

1. Предмет макроэкономики
2. Общественное воспроизводство и его характеристика
3. Макроэкономические показатели
4. Система национальных счетов
5. ВНП: понятие и способы измерения

6. Совокупный спрос. Факторы совокупного спроса.
7. Совокупное предложение. Факторы совокупного предложения.
8. Взаимодействие спроса и предложения. Модель AD-AS
9. Потребление как совокупность денежных расходов населения. Функция потребления: содержательная сторона и графическая интерпретация.
10. Сбережения как часть дохода, которая не потребляется. Функция сбережения: содержание и графическая интерпретация.
11. Взаимосвязь предельной склонности к потреблению и сбережению.
12. Сущность инвестиций. Виды инвестиций.
13. Эффекты мультипликатора и акселератора
14. Экономическое развитие и экономический рост
15. Факторы экономического роста
16. Типы экономического роста
17. Содержание развития и причины экономических циклов
18. Экономический цикл и его фазы
19. Виды экономических циклов
20. Инфляция и причины возникновения
21. Виды инфляции
22. Оценка инфляции и ее последствия
23. Антиинфляционная политика
24. Безработица и ее виды
25. Взаимосвязь инфляции и безработицы. Кривая Филипса
26. Финансы: признаки и функции
27. Финансовая система государства и ее структура
28. Бюджет и его функциональная роль в регулировании экономики.
29. Внебюджетные институты: проблемы организации и функционирования.
30. Налоги: экономическое содержание, цели, функции, виды. Налоговый мультипликатор.
31. Налоговая система государства
32. Деньги и их виды
33. Функции денег
34. Денежная система
35. Денежное обращение
36. Денежный рынок. Спрос на деньги. Пропорции товарной и денежной массы на рынке. Количественная теория денег. Формула Фишера. Особая роль скорости обращения денег.
37. Предложение денег. Денежная масса и денежные агрегаты. Структура денежной массы в России и в развитых странах.
38. Кредит и кредитные отношения
39. Банки и их характеристика
40. Банковская система
41. Денежно-кредитная политика
42. Инструменты денежно-кредитной политики

Примерные практико-ориентированные задание

Задача 1. Используя экономические знания, определите равновесную цену (Pe) и равновесный объем (Qe). Определите наличие дефицита и избытка товара при ценах 100 и 400 руб. Если заданы функции: Qd=900-P и Qs=100+3P. **Проанализируйте исходные** данные и дайте оценку полученным результатам.

Задача 2. В таблице дана зависимость общих издержек предприятия от выпуска продукции.

Q	0	1	2	3	4	5	6	7
TC	50	90	125	165	230	290	360	460

Определите общие постоянные, общие переменные и предельные издержки. **Проанализируйте исходные данные и сформулируйте вывод по полученным результатам.**

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Индикаторы, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Индикаторы оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Раздел 1. **Раздел 2.**	Владеет навыками использования экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и о роли экономики в общественной жизни. Владеет навыками использования экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	Самостоятельно в полном объеме использует основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и о роли экономики в общественной жизни. Самостоятельно в полном объеме использует основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	отлично
		Обучающийся с несущественными затруднениями использует основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и о роли экономики в общественной жизни. Обучающийся с несущественными затруднениями использует основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	хорошо
		Обучающийся с ошибками осуществляет использование основ экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и о роли экономики в общественной жизни. Обучающийся с ошибками осуществляет использование основ экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	удовлетворительно
		Обучающийся не способен использовать основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни общества на микроуровне и о роли экономики в общественной жизни. Обучающийся не способен использовать основы экономических знаний для понимания и оценки процессов в экономической сфере жизни	неудовлетворительно

		общества на макроуровне и о роли экономики в общественной жизни.	

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (расчетно-аналитическая задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета

1 вопрос. Макроэкономические показатели

2вопрос. Задача. Экономика страны характеризуется следующими данными (млрд. руб.): потребительские расходы домохозяйств – 400 000; чистые инвестиции – 30 000; амортизация – 50 000; государственные закупки товаров и услуг – 70 000; экспорт – 35 000; импорт – 25 000; косвенные налоги на бизнес – 9 000. Определите ВВП, ЧВП и НД.

При проведения экзамена студент может использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические работы) и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы,

последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Решение задач – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. При решениях задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного задания и эталона ответа к нему – 1 ч.

При подготовке к учебному процессу по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные для обучающихся в ВУЗе, а также научную, научно-популярную литературу и ресурсы сети ИНТЕРНЕТ.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий обучающимися, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1.Экономическая теория, её предмет, функции и методы.

2.Фундаментальные проблемы экономики. Базовые экономические понятия. Экономические законы и категории.

3.Экономические системы. Типы экономических систем – история и современное состояние.

4.Процесс воспроизводства и его фазы.

5.Факторы производства. Эффективность производства. Показатели и факторы ее повышения.

6.Проблемы экономической организации производства. Граница производственных возможностей.

7.Природа и содержание интересов экономических агентов.

8.Собственность как экономическое явление. Субъекты и объекты собственности. Право собственности.

9.Типы и формы собственности. Проблема перехода к многообразию форм собственности.

10.Разгосударствление и приватизация: сущность, цели, подходы, темпы.

11.Понятие экономической системы. Типы и модели экономических систем.

12.Сущность предпринимательской деятельности. Типы и модели предпринимательской деятельности.

13.Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.

14.Ресурсы предприятия и их оборот.

15.Потребности и платежеспособный спрос. Потребительские предпочтения и предельная полезность.

16.Понятие рыночного спроса его графическая и аналитическая интерпретация. Закон спроса. Ценовые и неценовые факторы спроса. Индивидуальный и рыночный спрос.

17.Понятие предложения его графическая и аналитическая интерпретация. Закон предложения.

18.Ценовые и неценовые факторы предложения.

19.Рыночное равновесие. Равновесная цена.

20.Общее понятие эластичности. Формулы эластичности. Графики эластичности.

21.Эластичность спроса, ее факторы. Эластичность спроса по цене и по доходу. Перекрестная эластичность.

22.Эластичность предложения, ее факторы. Фактор времени как основной фактор эластичности предложения.

23.Определение спроса на продукцию фирмы и принципы воздействия на него**.**

24.Потребительское поведение и полезность товара.

25.Эффект замещения и эффект дохода. Закон выравнивания предельных полезностей.

26.Кривые безразличия и бюджетная линия.

27.Концепции издержек производства. Структура издержек производства.

28.Валовой доход и прибыль фирмы.

29.Экономическая природа прибыли и ее функции.

30.Сущность, источники и виды трансакционных издержек.

31.Понятие конкуренции. Роль конкуренции в становлении разных типов рынка.

32.Рынок совершенной конкуренции. Условия совершенной конкуренции. Особенности рынка совершенной конкуренции.

33.Механизм достижения равновесия в условиях совершенной конкуренции. Максимизация прибыли и правило равенства предельных издержек и предельных доходов (*MC = MR*).

34.Общие черты несовершенной конкуренции. Основные черты рынка монополистической конкуренции. Дифференциация продукта.

35.Универсальный характер правила равенства предельных издержек и предельных доходов. Принципы применения правила MR = MC.

36.Поведение и равновесие фирмы монополистического конкурента в краткосрочном и долгосрочном периоде.

37.Условия олигополии. Дифференцированные и недифференцированные продукты при олигополии. Модель Курно.

38.Основные черты монополии. Рыночное равновесие в условиях монополии.

39.Факторы производства, их классификация. Спрос, предложение и ценообразование на факторы производства.

40.Факторные доходы. Предельный продукт и предельный доход в денежной форме.

41.Рынок капитала и процент. Капитал предприятия и его структура. Основной и

оборотный капитал. Дисконтирование.

42.Труд как фактор производства и его цена. Заработная плата, ее формы и функции (для работодателя и занятого). Спрос и предложение на рынке труда.

43.Земля как фактор производства. Широкое и узкое понимание.

44.Рынок земельных ресурсов и земельная рента.

45.Предмет макроэкономики.

46.Национальная экономика (народное хозяйство) и ее элементы.

47.Характеристика общественного воспроизводства.

48.Сущность и модели общественного воспроизводства.

49.Становление и развитие макроэкономических исследований.

50.Взаимосвязь макроэкономических показателей и Система национальных счетов (СНС).

51.Система взаимосвязанных макроэкономических показателей. Валовой внутренний продукт (ВВП) и валовой национальный доход (ВНД). Понятие конечного и промежуточного продукта. Валовые и чистые инвестиции. Чистый валовой продукт (ЧВП). Валовой национальный доход (ВНД). Личный доход (ЛД). Располагаемый личный доход и личные потребительские расходы.

52.Валовой внутренний продукт (ВВП) и способы его измерения. Резидентные и нерезидентные институциональные единицы.

53.Фактический и потенциальный ВВП. Номинальный и реальный ВВП. Индексы цен. Понятие дефлятора, индекса потребительских цен (ИПЦ).

54.Межотраслевой баланс. Структурные условия национального баланса В. Леонтьева (матрица затраты –выпуск).

55.Национальное богатство как показатель, дополняющий *СНС*.

56.Теории экономического равновесия. Частичное и общее равновесие.

57.Классическая модель равновесной динамики.

58.Кейнсианская модель: достижения и недостатки.

59.Особенности монетарной модели.

60.Совокупный спрос и его элементы. Кривая совокупного спроса.

61.Совокупное предложение: факторы, влияющие на него. Кривая совокупного предложения.

62.Сущность инфляции и ее виды.

63.Перераспределительные последствия инфляции. Адаптивные и рациональные ожидания.

64.Взаимосвязь инфляции и безработицы.

65.Инфляционные процессы в России.

66.Сущность и основные функции денег.

67.Особенности спроса и предложения денег. Уравнение обмена.

68.Предложение денег. Денежная масса и денежные агрегаты. Структура денежной массы в России и в развитых странах.

69.Структура банковской системы России. Роль Центрального Банка. Предложение кредитных денег коммерческими банками. Банковские резервы и их виды. Банковский (депозитный) мультипликатор. Предложение денег центральным банком. Денежная база. Денежный мультипликатор.

70.Кредитно-денежная политика государства: сущность, цели, инструменты, результаты. Норма обязательных резервов. Роль учетных ставок процента Центрального Банка. Операции на открытом рынке.

71.Финансовая система государства и её особенности.

72.Бюджет и его функциональная роль в регулировании экономики.

73.Налоги: экономическое содержание, цели, функции, виды. Налоговый мультипликатор.

74.Виды бюджетно-налоговой политики: стимулирующая и сдерживающая,

дискреционная и недискреционная (автоматическая).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Максимова, В. Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник М.: Розанова, Н.М.: Микроэкономика. Практикум: учебное пособие для бакалавров, М.: Юрайт, 2014. - 690с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46267

2. Ивашковский, С.Н., Практикум по экономической теории [Электронный ресурс]: Ивашковский, С.Н., Котова Г.Н.: Н.А. Шмелева учебное пособие. — Электрон. дан. М.: МГИМО, 2012. – 218с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20215А.Г.

3. Ивасенко, А. Г.: Макроэкономика: 100 экзаменационных ответов [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта 2012. – 248с. Режим доступа:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20178

6.2. Дополнительная литература, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Лаврентьева, И.П. Экономическая теория: учебное пособие / И.П. Лаврентьева. – Саратов, 2006.

2. Тарасевич, Л.С. Микроэкономика: -учебник для бакалавров /Тарасевич, Л.С., Гребенников П.И., А.И. Леусский - 7-е изд. перераб. и доп. М.: Юрайт, 2013. – 543с
3. Макроэкономика. Сборник задач и упражнений : учебное пособие / под ред. С. Ф. Серегиной.- М. : Юрайт, 2014. - 154 с..
4. Симкина, Л.Г. Экономическая теория: учебник / Л.Г. Симкина. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2008
5. Экономическая теория : учебник для бакалавров / под . Е.Н. Лобачевой. – 3-е изд., перераб. и доп., М.: Юрайт, 2013. – 516с.
6. Макроэкономика : учебник для бакалавров / под. ред. С. Ф. Серегиной. - 3-е изд. перераб. и доп., М.: Юрайт, 2013. – 527с.
7. Ивасенко, А. Г.: Макроэкономика: 100 экзаменационных ответов [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта 2012. – 248с. Режим доступа:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20178
8. Ефимова, Е.Г.: Экономическая теория в схемах, таблицах, графиках и формулах [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта 2010. – 156с.Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20216

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации, [Электронный ресурс] Режим доступа: http://base.garant.ru/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. Часть вторая. Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ. Часть третья. Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ. Часть четвертая. Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Вопросы экономики».
2. Журнал «Российский экономический журнал».
3. Газета «Российская Газета».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАФЕДРА ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ЗДОРОВЬЯ

Утверждена
ученым советом РАНХиГС
(в составе ОП ВО) протокол № 3 от «02» апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХИиГС — Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:

доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. И. Лисович

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:

специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. А. Оболенская

Визуализацию и озвучивание дисциплины выполнил:

кандидат педагогических наук, доцент заместитель заведующего кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС — В. Ю. Крылатых

УТВЕРЖДЕНА
для использования в учебном процессе кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС протокол № 3 от «02» апреля 2019 г.

кандидат педагогических наук, заведующий кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. М. Шувалов

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «09» июня 2020 г. № 10
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления — М.В. Тулузакова

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» обеспечивает овладение универсальной компетенцией **УК ОС-7**:

способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

1.1. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

– сформированы знания: роли и основ физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;

– сформированы умения: творчески использовать средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;

– сформированы навыки: владения системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств.

1.2. Обучающиеся также должны овладеть навыками:

– составить и выполнить комплекс упражнений гимнастики;

– контролировать свое физическое состояние.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Основная образовательная программа подготовки специалистов и бакалавров предусматривает изучение раздела «Физическая культура и спорт». Освоение дисциплины «Физическая культура и спорт» происходит на первом курсе (1-2 семестры) РАНХиГС в соответствии с учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины «Физическая культура и спорт» составляет 2 (две) зачетных единицы, 72 (семьдесят два) часа. Дисциплина частично реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). 8 (восемь) часов отводится на видеолекции и онлайн-тестирование. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (СДО). Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов
1.	Практический раздел (практические занятия)	Учебный материал раздела направлен на повышение уровня функциональных и двигательных способностей, формирование необходимых качеств и свойств личности, на овладение методами и средствами физкультурно-спортивной деятельности, на приобретение личного опыта направленного использования средств физической культуры. *Реализуется аудиторно*.
2.	Теоретический раздел (лекции)	Материал раздела предусматривает овладение обучающимися системой научно-практических и специальных знаний, необходимых для понимания природных и социальных процессов функционирования физической культуры общества и личности, умения их адаптивного, творческого использования для личностного и профессионального развития, самосовершенствования, организации здорового стиля жизни при выполнении учебной, профессиональной и социокультурной деятельности. *Реализуется с применением ДОТ*.*
3.	Контрольный раздел	Контрольный раздел осуществляет дифференцированный и объективный учет процесса и результатов учебной деятельности обучающихся, согласно балльно-рейтинговой системе. Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме выполнения обучающимся практического раздела программы, также учитывается опрос по теоретическому разделу программы. *Частично реализуется с применением ДОТ*.*

*ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

Распределение учебных часов и форм контроля дисциплины по семестрам

Для очной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**		**Всего часов**
	1	**2**	
Базовый модуль			
Практический раздел: практические занятия (аудиторно)	24	24	**48**
Теоретический раздел: лекции (с применением ДОТ*)	4*	4*	**8***
Самостоятельная работа (частично с применением ДОТ*)	8*	8*	**16***
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**72**

Для очно-заочной, заочной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**		**Всего часов**
	1	**2**	
Базовый модуль			
Практический раздел: практические занятия (аудиторно)	24	24	**48**
Теоретический раздел: лекции (с применением ДОТ*)	4*	4*	**8***
Самостоятельная работа (частично с применением ДОТ*)	8*	8*	**16***
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	
Итого	**36**	**36**	**72**

Структура дисциплины

Для очной формы обучения

№п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				СР/ ЭО, ДОТ*	
			Л/ ЭО, ДОТ*	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Атлетическая гимнастика	**10**			8		2	Т,Р,У
2.	Баскетбол	**10**			8		2	Т,Р,У
3.	Волейбол	**10**			8		2	Т,Р,У
4.	Легкая атлетика	**10**			8		2	Т,Р,У
5.	Плавание	**10**			8		2	Т,Р,У
6.	Фитнес-аэробика	**6**			4		2	Т,Р,У
7.	Футбол	**6**			4		2	Т,Р,У
Теоретический раздел								
8.	Теория физической культуры (лекции, СДО**)	**10***	8*	-	-	-	2*	Т,Р
Промежуточная аттестация		зачет (1, 2 семестры)						Т,Р,СН
Итого		**72**	**8***	**-**	**48**	**-**	**16***	

*ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

** СДО – система дистанционного обучения.

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

Для очно-заочной, заочной формы обучения

№п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				СР/ ЭО, ДОТ*	
			Л/ ЭО, ДОТ*	ЛР	ПЗ	КСР		
Практический раздел								
1.	Атлетическая гимнастика	**10**			8		2	Т,Р,У
2.	Баскетбол	**10**			8		2	Т,Р,У
3.	Волейбол	**10**			8		2	Т,Р,У
4.	Легкая атлетика	**10**			8		2	Т,Р,У
5.	Плавание	**10**			8		2	Т,Р,У
6.	Фитнес-аэробика	**6**			4		2	Т,Р,У
7.	Футбол	**6**			4		2	Т,Р,У
Теоретический раздел								
8.	Теория физической культуры (лекции, СДО**)	**10***	8*	-	-	-	2*	Т,Р
Промежуточная аттестация		зачет (1, 2 семестры)						Т,Р,СН
Итого		**72**	**8***	**-**	**48**	**-**	**16***	

*ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

** СДО – система дистанционного обучения.

[1] *Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), упражнения (У), сдача нормативов (СН) и др.*

Распределение учебных часов по темам и видам занятий

Для очной формы обучения

№ семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы практические занятия / лекции ДОТ*	Самостоятельная работа ДОТ*
1 семестр	Теория физической культуры *(лекции, СДО)*	5	4*	1*
	Атлетическая гимнастика	5	4	1
	Баскетбол	5	4	1
	Волейбол	5	4	1
	Легкая атлетика	5	4	1
	Плавание	5	4	1
	Фитнес-аэробика	3	2	1
	Футбол	3	2	1
	Всего:	**36**	**28**	**8**
2 семестр	Теория физической культуры *(лекции, СДО)*	5	4*	1*
	Атлетическая гимнастика	5	4	1
	Баскетбол	5	4	1
	Волейбол	5	4	1
	Легкая атлетика	5	4	1
	Плавание	5	4	1
	Фитнес-аэробика	3	2	1
	Футбол	3	2	1
	Всего:	**36**	**28**	**8**
	Итого:	**72**	**56**	**16**

*ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ семестра	Наименование тем	Всего часов	Аудиторные часы практические занятия / лекции ДОТ*	Самостоятельная работа ДОТ*
1 семестр	Теория физической культуры *(лекции, СДО)*	5	4*	1*
	Атлетическая гимнастика	5	4	1
	Баскетбол	5	4	1
	Волейбол	5	4	1
	Легкая атлетика	5	4	1
	Плавание	5	4	1
	Фитнес-аэробика	3	2	1
	Футбол	3	2	1
	Всего:	**36**	**28**	**8**
2 семестр	Теория физической культуры *(лекции, СДО)*	5	4*	1*
	Атлетическая гимнастика	5	4	1
	Баскетбол	5	4	1
	Волейбол	5	4	1
	Легкая атлетика	5	4	1
	Плавание	5	4	1
	Фитнес-аэробика	3	2	1
	Футбол	3	2	1
	Всего:	**36**	**28**	**8**
	Итого:	**72**	**56**	**16**

Содержание дисциплины
Практический раздел

Атлетическая гимнастика

Упражнения с гимнастическими палками, обручами, набивными мячами, гантелями, резиновыми амортизаторами. Прыжки через скакалку. Упражнения на гимнастической скамейке. Упражнения с отягощениями и сопротивлениями. Упражнения со штангой, гирями, гантелями. Упражнения на точность и ловкость движений. Упражнения для развития силы и силовой выносливости, подвижности в суставах, тренировки вестибулярного аппарата.

Баскетбол

Броски в корзину. Финты; индивидуальные, групповые, командные. Тактические действия в нападении и в защите. Передача мяча. Позиционное нападение. Зонная защита. Взаимодействие игроков в нападении и защите. Технико-тактические приемы игры. Техника безопасности. Правила и судейство игры. Тренировка. Выполнение специальных упражнений для развития скоростно-силовых качеств, прыжковой выносливости, быстроты и реакции. Двусторонняя игра.

Волейбол

Стойки. Перемещения. Прием. Подача. Передачи. Нападающий удар. Блокирование. Страховка. Техника безопасности. Тактика и техника игры. Правила и судейство игры. Общеразвивающие и специальные упражнения для развития быстроты, координации движения, прыгучести, силы, выносливости и гибкости. Тренировка. Двусторонняя игра. Сдача контрольных нормативов.

Легкая атлетика

Бег и спортивная ходьба. Оздоровительный бег от 5 до 20 мин. Кроссовый бег с элементами спортивной ходьбы от 800 до 3000 метров. Спринтерский бег от 30 до 100 м. Эстафеты. Прыжки в длину с места и тройной с места. Метания мячей баскетбольного, набивного и др. на дальность и в цель из различных положений с использованием техники метания копья и толкания ядра. Выполнение общеразвивающих и специальных упражнений, направленных на развитие физических качеств бегуна, прыгуна и метателя.

Плавание[1]

Плавание вольным стилем и брассом; повороты, прыжки в воду со стартовой тумбочки. Обучение неумеющих плавать. Упражнения для формирования навыков в плавании; воспитание выдержки и самообладания при нахождении в воде; развитие общей выносливости, закаливание организма.

Фитнес-аэробика

Аэробика, степ-аэробика, этно-аэробика, силовая аэробика, фитбол-аэробика, аэробика в стиле тай-бо, пилатес, калланетика, йога. Упражнения для развития силовой выносливости, координации, ловкости и гибкости, совершенствование осанки, подвижности в суставах, тренировки вестибулярного аппарата.

Футбол

Передвижения и прыжки. Удары по мячу. Остановки мяча. Тактические приемы. Командные действия. Игра вратаря. Зонная и персональная защита. Двусторонняя игра. Техника безопасности. Правила и судейство игры. Различные упражнения для развития быстроты, силы, общей, статической и силовой выносливости, ловкости.

[1] При отсутствии в филиале/представительстве бассейна и / или договора, заключенного с бассейном / спортивным комплексом, имеющим бассейн, допускается замена теоретическими занятиями ознакомительного типа.

Теоретический раздел (тестирование в СДО)

Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся.
Тема 2. Социально-биологические основы физической культуры.
Тема 3. Общефизическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания.
Тема 4. Особенности занятий избранным видом спорта.
Тема 5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
Тема 6. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) обучающихся.

Тестирование теоретической подготовленности

Тема 1

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся

1. Под физической культурой понимается:
a) педагогический процесс по физическому совершенствованию человека
b) регулярные занятия физическими упражнениями, закаливание организма
c) часть культуры общества, направленная на физическое и духовное развитие человека
2. Какое из понятий является наиболее емким (включающим все остальные):
a) спорт
b) система физического воспитания
c) физическая культура
3. Содержание учебного процесса по физическому воспитанию включает в себя следующие формы занятий:
a) учебно-практические занятия
b) занятия в спортивных секциях
c) массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия
d) все вышеперечисленные формы
4. Педагогический процесс, направленный на формирование здорового, физически совершенного, социально активного и морально стойкого подрастающего поколения, это:
a) физическое развитие
b) физическое воспитание
c) физическая культура
5. Что является основным средством физической культуры:
a) физическое упражнение
b) физическая культура
c) спорт
6. Двигательная реабилитация – это:
a) процесс физических упражнений для компенсации временно утраченных двигательных способностей
b) процесс для развития физических способностей
c) процесс физического совершенствования телесного преобразования человека
7. Физическая рекреация – это:
a) вид физической культуры для спортивной деятельности
b) вид физической культуры для активного отдыха
c) вид физической культуры для трудовой и бытовой деятельности

Тема 2

Социально-биологические основы физической культуры

1. Губчатые кости – это:

a) ребра, грудина, позвонки
b) кости черепа, таза, поясов конечностей
c) основание черепа

2. Уменьшение напряжения мышечных волокон, составляющих мышцу – это:
a) расслабление мышц
b) увеличение массы мышц
c) сокращение мышечных волокон

3. Транспортная функция кровеносной системы:
a) осуществляет гуморальную регуляцию функций организма
b) переносит к тканям тела питательные вещества и кислород
c) защищает организм от вредных веществ и инородных тел

4. Артериальная кровь поступая в аорту:
a) отдает углекислоту и продукты метаболизма
b) отдает кислород и питательные вещества
c) забирает кислород и питательные веществ

5. Дыхательный объем – это:
a) это количество воздуха проходящие через легкие при одном дыхательном цикле
b) максимальное количество воздуха, которое человек может выдохнуть после полного вдоха
c) количество дыхательных циклов в 1 минуту

6. Кумулятивная адаптация – это:
a) срочные приспособительные изменения, возникающие при непосредственном внешнем воздействии и исчезают при устранении обстоятельств
b) приспособительные изменения, возникающие при регулярном повторении внешних воздействий
c) способность отвечать на внешние воздействия, которые не превышают физиологических возможностей

7. Наиболее благоприятное время суток для тренировок:
a) утреннее время суток с 8 до 9 час
b) дневное время суток с 13 до 15 час
c) вечернее время суток с 17 до 19 час

8. Недостаток двигательной активности людей называется:
a) гипертонией
b) гиподинамией
c) гипотонией

9. Аэробный вид тренировки развивает:
a) скоростную выносливость
b) скоростно-силовую выносливость
c) общую выносливость

Тема 3
Общефизическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания

1. Способность к длительной и эффективной неспецифической деятельности умеренной интенсивности с использованием всего мышечного аппарата называют:
a) Общей выносливостью
b) Тотальной выносливостью
c) Специальной выносливостью

2. Способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противостоять ему за счёт мышечных усилий (напряжений) определяют как:
a) Быстрота
b) Гибкость и подвижность в суставах
c) Выносливость
d) Мышечная сила

3. Физическое развитие это процесс и результат становления:
a) Морфофункциональных свойств и качеств
b) Двигательных умений и навыков
c) Физических качеств
4. Какой из методов не относится к воспитанию общей и специальной выносливости?
1. Игровой
2. Соревновательный
3. Строго регламентированного упражнения
4. Психорегулирующего упражнения
5. Способность к длительной и эффективной деятельности специфического характера определяют как:
a) Специальная выносливость
b) Локальная выносливость
c) Региональная выносливость
6. Принцип сознательности и активности – это:
a) принцип, строящий процесс на восприятие органов
b) понимание сущности заданий и активное их выполнение
c) регулярное занятие физической культурой
7. Принцип наглядности – это:
a) нарастание объема и интенсивности нагрузок
b) участие, возможно большего число органов чувств в восприятии
c) от освоенного к неосвоенному
8. Понятие «двигательная активность» отражает:
a) Направленность на реализацию конкретной цели
b) Суммарное количество движений и действий
c) Целесообразные способы выполнения двигательных действий
9. Основным результатом физической подготовки является:
a) Физическая готовность
b) Физическое развитие
c) Физическое воспитание
10. Наименьшей эффективностью на всех этапах обучения двигательным действиям имеет метод:
a) Целостного выполнения упражнения
b) Расчлененно-конструктивного упражнения
c) Идеомоторного упражнения
11. Основным результатом обучения двигательным действиям является:
a) Двигательные умения и навыки
b) Физическая готовность
c) Тактические знания
12. В числе методов воспитания координационных способностей нет метода:
a) Строгой регламентации
b) Игрового
c) Соревновательного

Тема 4
Особенности занятий избранным видом спорта

1. Возможность выполнять физическую деятельность без снижения ее эффективности и уровня функционирования организма есть:
a) Физическая готовность
b) Физическая работоспособность.
c) Физическое развитие
2. Сколько по правилам соревнований классический жим лёжа (IPF) выполняется команд:
a) 2

b) Без команды
c) 3
3. Самоконтроль – это:
a) Самостоятельное регулярное наблюдение за состоянием своего здоровья
b) Самостоятельное регулярное наблюдение за физическим развитием, влиянием на организм занятий спортом
c) Все ответы верны
4. Какое количество видов в мужском многоборье в соревнованиях по легкой атлетике?
a) 10
b) 12
c) 15
5. Спорт – это:
a) Выработка ценностных ориентации, убеждений, вкусов, привычек, наклонностей
b) Игровая, соревновательная деятельность и подготовка к ней
c) Все ответы верны
6. Что не относятся к числу наиболее действенных форм организации физической культуры в режиме дня:
a) Спортивные секции и группы по видам спорта
b) Физкультурно-спортивная деятельность в обеденный перерыв
c) Вводная гимнастика
d) Физкультминутки и физкультпаузы
7. На что направлен контроль в спортивной подготовке?
a) Виды подготовки
b) Подготовленность спортсмена
c) Состояние спортсмена
d) Мастерство спортсмена
8. Самая длинная дистанция в соревнованиях по легкой атлетике на Олимпийских играх:
a) 3000 м
b) Марафон
c) 10000 м
d) Бегофон
9. Какая дистанция называется марафоном?
a) 100 км пробег
b) 42 км 195 м.
c) Суточный бег
10. В какой стране появился шейпинг?
a) Германия
b) Франция
c) Бразилия
d) СССР (Россия)
11. Какой из перечисленных терминов не является направлением в аэробике?
a) Фитнес-аэробика
b) Фигурная аэробика
c) Танцевальная аэробика
d) Степ-аэробика
12. Какая страна является родоначальником волейбола?
a) Япония
b) США
c) Англия
d) Индия
13. Каковы размеры площадки для игры в волейбол?
a) 9 х 12

b) 8 x 15
c) 9 x 18
d) 7 x 10

Полный и актуальный контент тестов находится на кафедре физического воспитания и здоровья.

Тема 5

Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями

1. Укажите субъективные факторы, определяющие потребности, интересы и мотивы включения обучающихся в активную физкультурно-спортивную деятельность:
a) Состояние материальной технической базы, методика и содержание занятий, уровень требований учебной программы, педагогическое мастерство педагога
b) Уровень требований учебной программы, эмоциональная окраска занятий, частота и продолжительность
c) Удовлетворение от занятий, понимание личностной, коллективной и общественной значимости занятий
2. Выделите наиболее значимые нарушения методики тренировки:
a) Нерациональное составленное расписание тренировок
b) Неудовлетворительное состояние инвентаря и оборудования
c) Несоблюдение принципов доступности, постепенности и учета индивидуальных особенностей
3. Укажите, когда может возникнуть на занятии гравитационный шок у занимающихся:
a) При внезапной остановке после интенсивного бега
b) При длительном нахождении человека в напряженном состоянии при ограничении двигательной активности
c) Вследствие недостатка в организме сахара
4. Дайте определение утомлению:
a) Хроническое переутомление, обусловленное раздражением центральной нервной системы
b) Переоценивание своих физических возможностей и попытке выполнять непосильные по длительности и интенсивности физические упражнения
c) Физиологическое состояние, возникающее вследствие напряженной или длительной деятельности организма, проявляющееся в дискоординации функций и во временном снижении работоспособности
5. Что не соответствует рациональному суточному режиму?
a) Выполнение утренней гигиенической гимнастики и закаливающих процедур
b) Ежедневное пребывание на свежем воздухе (1,5 – 2 ч)
c) Полноценный сон (не менее 6 ч)
6. Наиболее традиционный вид закаливания:
a) Воздух и физические упражнения
b) Вода и физические упражнения
c) Солнце и воздух
7. Что не включает в себя дневник самоконтроля:
a) Учет самостоятельных занятий физкультурой и спортом
b) Соответствие одежды и обуви занимающихся виду занятий
c) Регистрацию антропометрических изменений и функциональных проб и контрольных испытаний физической подготовленности

Тема 6

Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) обучающихся

1. Профессионально-прикладная физическая подготовка:
a) Подготовка обучающихся специализированных вузов
b) Профессионально-ориентированная подготовка обучающихся в вузе

c) Процесс подготовки обучающегося к будущей профессии средствами и методами физической культуры

2. Профессиография – это:

a) Графический профиль качеств обучающегося

b) Описание профессиональной деятельности человека

c) Представление о профессии

3. Профессиограмма – это:

a) Нормы и требования профессии, которые позволяют человеку эффективно выполнять функциональные обязанности

b) Нормативные графики отдельных качеств обучающегося

c) Нормативные графики отдельных навыков обучающегося

4. Готовность к профессиональной деятельности – это:

a) Состояние обучающегося в связи с предстоящей задачей

b) Процесс подготовки к профессиональной деятельности

c) Набор профессиональных качеств к предстоящей деятельности

5. Профпригодность – это:

a) Соответствие нормам и требованиям профессии

b) Состояние готовности к предстоящей деятельности

c) Наличие индивидуальных психофизических качеств к данной профессии

6. Выносливость – это:

a) Длительное продолжение физической и умственной работы

b) Способность противостоять утомлению

c) Способность выполнять работу неопределенное количество времени

7. Сила – это:

a) Механическое воздействие на объект

b) Способность человека преодолевать внешнее сопротивление или противостоять ему за счет мышечных усилий

c) Превышение одного усилия другим

8. Ловкость – это:

a) Быстрота выполнения движения

b) Степень двигательных проявлений, связанных с перемещением в пространстве

c) Способность быстро координировать движения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Физическая культура и спорт» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности (с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)) - https://lms.ranepa.ru ;

– при проведении занятий практического типа в форме учебно-тренировочных занятий: тестируются нормативы текущего контроля успеваемости;

- при занятиях самостоятельной работой: самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования, роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся.

4.1.2. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме контрольного тестирования физической подготовленности

4.2. Обязательные контрольные тесты для оценки физической подготовленности обучающихся

На первых занятиях 1 (первого) курса по физической культуре и спорту проводится тестирование обучающихся для оценки физической подготовленности. К тестированию допускаются обучающиеся, отнесенные к основной группе для занятий физической культурой и спортом. Обучающиеся, отнесенные к подготовительной группе, допускаются к тестированию и сдаче нормативов промежуточной аттестации только при наличии медицинской справки, разрешающей сдачу определенных тестов и нормативов. Обучающиеся специальной группы к сдаче тестов и нормативов не допускаются.

Результаты тестирования физической подготовленности и медицинская группа обучающихся для занятий физической культурой и спортом являются основными критериями для комплектования учебных групп по дисциплине «физическая культура и спорт».

Перечень обязательных контрольных тестов для оценки физической подготовленности обучающихся основной группы. Обучающиеся подготовительной, специальной медицинской группы, а также освобожденные от практических занятий, выполняют те разделы программы, требования и тесты, которые доступны им по состоянию здоровья.

№ п/п	Наименование упражнений
1.	Челночный бег 3Х10 (с)
2.	Поднимание туловища за 30 сек
3.	Прыжок в длину с места (см.)
4.	Прыжки со скакалкой (девушки) (кол-во раз за 1 мин)
5.	Подтягивание на высокой перекладине (юноши) (кол-во раз)
6.	Наклон вперед из положения стоя (см)
7.	Плавание 50 м (мин., сек.)

Перечень нормативов текущего контроля успеваемости (по видам спорта)

Атлетическая гимнастика

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Подтягивания на перекладине (раз)	14	11	9	6	5 и менее
2.	Сгибания и разгибания рук в упоре лежа за 30 секунд	25	20	18	16	15и менее
3.	Поднимание ног до угла 90^{o} из положения, стоя в упоре на брусьях за 30 секунд (количество раз)	20	15	10	8	5 и менее
4.	Степ-тест за минуту высота степа 40 см (количество шагов)	50	40	30	20	10

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Подтягивания на низкой перекладине (раз)	14	11	9	6	5 и менее
2.	Сгибания и разгибания рук в упоре лежа за 30 секунд	15	12	10	8	6и менее
3.	Поднимание ног до угла 90^{o} из положения, стоя в упоре на брусьях за 30 секунд (количество раз)	18	15	10	8	5 и менее
4.	Степ-тест за минуту высота степа 30 см (количество шагов)	50	40	30	20	10

Баскетбол

Юноши и девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Штрафные броски (количество раз)	10	8	6	4	2 и менее
2.	Передачи мяча в парах на расстоянии 10 м. Выполнить 10 передач (сек.)	16.00	18.00	20.00	22.00	24.00 и более
3.	Челночный бег с ведением мяча 4х12 м (сек.)	18.00	20.00	22.00	24.00	26.00 и более
4.	Ведение мяча от одного кольца до другого с попаданием в корзину (сек)	16	18	20	22	24 и более
5.	Броски в корзину с ближней дистанции за 15 секунд (количество раз)	8	6	5	3	2 и менее

Волейбол

Юноши и Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	
1.	Передачи мяча двумя руками сверху	Оценка технических действий
2.	Передачи мяча двумя руками снизу	
3.	Подача мяча	
4.	Нападающий удар	
5.	Блокировка	

Легкая атлетика

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 60 м (сек.)	7.6	8.0	8.5	8.7	9.0
2.	Сгибание и разгибание рук в упоре на параллельных брусьях (количество раз)	22	17	12	8	4
3.	Прыжок в длину с места (см)	280	240	220	195	180 и менее
4.	Поднимание туловища из положения, лежа на спине за 30 секунд (количество раз)	28	23	19	14	11 и менее

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Бег 60 м (сек.)	8.9	9.3	9.5	9.9	10.5
2.	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (количество раз)	19	14	11	8	7 и менее
3.	Прыжок в длину с места (см)	200	180	165	150	140 и менее
4.	Поднимание туловища из положения, лежа на спине за 30 секунд (количество раз)	25	20	16	14	13 и менее

Плавание

Юноши и девушки

№ п/п	Наименование упражнений	
1.	Проплывание с работой ног кролем на груди с выдохом в воду с опорой на доску (25 м)	Оценка технических действий
2.	Работа ног кролем на спине, руки за головой (25 м)	
3.	Работа ног брассом с опорой на доску(25 м)	
4.	Проплывание брассом в полной координации 25 м	
5.	Проплывание кролем на груди в полной координации 25 м	
6.	Проплывание кролем на спине в полной координации (25 м)	
7.	Выполнение поворота при плавании кролем на груди, на спине, брассом	

Фитнес-аэробика

Девушки

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Наклон вперед из положения, сидя ноги вместе (см)	17	15	10	8	5 и менее
2.	Сгибания и разгибания рук, в упоре лежа (количество раз)	12	10	7	5	3 и менее
3.	Прыжки со скакалкой 1 минуту (количество раз)	140	110	80	75	60 и менее
4.	Поднимание туловища из положения, лежа на спине за 1 минуту (количество раз)	45	40	27	25	21 и менее
5.	Поднимание туловища, лежа на животе за 1 минуту (количество раз)	35	30	20	18	16 и менее.
6.	Поднимание ног до угла 90^{o} из положения, лежа на спине (количество раз)	20	15	10	8	6 и менее

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Наклон вперед из положения, сидя ноги вместе (см)	15	10	8	6	4 и менее
2.	Сгибания и разгибания рук, в упоре лежа (количество раз)	50	40	30	25	15 и менее

3.	Прыжки со скакалкой 1 минуту (количество раз)	140	110	80	75	60 и менее
4.	Поднимание туловища из положения, лежа на спине за 1 минуту (количество раз)	50	45	37	30	25 и менее
5.	Поднимание туловища, лежа на животе за 1 минуту (количество раз)	40	35	30	25	20 и менее.
6.	Поднимание ног до угла 90^{o} из положения, лежа на спине (количество раз)	20	15	10	8	6 и менее

Футбол

Юноши

№ п/п	Наименование упражнений	Оценка в баллах				
		5	4	3	2	1
1.	Ведение мяча «змейкой»	Оценка технических действий				
2.	Техника передачи мяча внутренней стороной стопы.					
3.	Техника передачи мяча внешней стороной стопы.					
4.	Техника передачи мяча подъемом стопы.					
5.	Удары по воротам (пенальти) с 9-ти метров верхом (попадания)	5	4	3	2	1

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При изучении дисциплины, обучающиеся в течение семестра посещают учебные занятия, занятия в спортивных группах, участвуют в различных соревнованиях, прослушивают курс лекций, изучают видеоматериалы, проходят процесс текущей оценки знаний по теоретическим темам в системе дистанционного обучения и сдают зачет.

Успешность работы обучающегося в учебном семестре по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале.

4.3.1. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практический раздел	Физическая и техническая подготовленность	Формирование двигательных умений и навыков; соответствующий возрасту уровень скоростно-силовой, силовой подготовленности, общей выносливости	Балльно-рейтинговая система, тестирование, опрос, беседы, сдача нормативов, визуальная оценка
Теоретический раздел (реализуется с помощью ДОТ)	Теоретическая подготовленность	Усвоение информации, знаний, овладения когнитивными стратегиями, сформированности ценностного отношения к людям, событиям и т.д.	

4.3.2. Шкала оценивания по дисциплине

Шкала оценивания по дисциплине	
Баллы	**Оценка**
0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Тип работы	Минимально допустимое количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение практических занятий (аудиторно)	26 (минимально 2 балла за одно занятие)	48
Сдача практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям (аудиторно)	25	36
Лекционные занятия (с применением ДОТ)	2	4
Промежуточное тестирование (с применением ДОТ)	3	5
Итоговое тестирование (с применением ДОТ)	4	7
Итого	**60**	**100**
Дополнительные баллы могут компенсировать: посещение практического занятия и сдачу практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям.	*0*	*30*

Входящая аттестация – определение физической подготовленности обучающихся в начале 1 учебного семестра (сдача контрольных нормативов общей физической подготовки).

Дополнительные баллы обучающийся может получить в учебном семестре за: спортивный компонент (участие в соревнованиях за факультет (институт) – 30 баллов; за академию – 35 баллов); компонент спортивной активности (занятия в секции – 25 баллов); научный компонент (участие в научно-практических конференциях – 10 баллов; написание статьи – 10 баллов; выполнение заданий повышенной сложности (презентация) – 6 баллов; написание и защита реферата – 4 балла).

Сумма баллов, набранная обучающимся по результатам каждой аттестации, включая дополнительные баллы, заносится преподавателем, проводящим аттестацию в соответствующую форму единой ведомости, которая используется в течение всего семестра и хранится в деканате соответствующего факультета (института), а в зачетную книжку проставляется «зачёт».

Обучающийся должен быть ознакомлен с набранной им суммой баллов во время занятий или консультаций не менее трех (четырех) раз за семестр, на занятиях, следующих за контрольными занятиями и на предпоследних занятиях перед сессией (зачетной неделей).

Промежуточная аттестация **(зачёт)** – определяется как сумма баллов по результатам всех запланированных контрольных мероприятий и посещаемости учебных

занятий. При оценивании уровня освоения дисциплины, оценке подлежат конкретные знания, умения и навыки обучающегося.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание полного объема практических умений и навыков, необходимых обучающимся для самостоятельных занятий физическими упражнениями, а также перечень общеразвивающих упражнений размещены в «Методических указаниях по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС», разработанных кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Обучающийся самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение). Важно учитывать, что тест открывается в системе дистанционного обучения (СДО) только в строго оговоренный промежуток времени и на его решение дается определенное количество попыток.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учитывая фундаментальную роль дисциплины в подготовке специалистов, особое внимание в процессе реализации дисциплины необходимо акцентировать на самостоятельную работу обучающихся, а также на максимально возможное разнообразие форм ее организации, способствующих повышению эффективности освоения дисциплины.

Овладение достаточно большим объемом навыков и умений даст возможность обучающимся грамотно и осмысленно заниматься физическими упражнениями. Формируя навыки и умения самостоятельной работы, овладеть ими обучающиеся смогут лишь при постепенном и планомерном обучении.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся

В процессе учебно-тренировочной деятельности осуществляется дифференцированный подход к обучающимся, учет индивидуальных особенностей и, соответственно, индивидуальные домашние задания. Примерный перечень занятий для самостоятельной работы, примерные планы еженедельных самостоятельных занятий, примерные комплексы общеразвивающих упражнений, перечень вопросов и заданий для самостоятельной подготовки, методика тестирования физической подготовленности содержатся в «Методических указаниях по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС», разработанных кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС.

Методические указания по выполнению индивидуальных письменных работ

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории или практики какой-либо предметной дисциплине.

Реферат в переводе с латинского языка означает «пусть он доложит». Поэтому, по сути, это обобщенная запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить собственное мнение по определенной проблеме, требуется, *во-первых,* хорошо знать материал, а *во-вторых,* быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе одного или двух источников. В других случаях требуется работа с большим количеством книг, статей, справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки; раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в постраничных сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При этом важно использовать личные картотеки выписок, справок, документов. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания обучающегося, его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативно-правовых актов органов государственной власти и управления, других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, одного или двух параграфов основной части, заключения и списка использованных источников. Во *введении* (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В *основной* части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В *заключении* (1-2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с целью и задачами реферата делаются выводы или даются практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы в рамках государства, региона или сферы управления.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 10 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат оформляется на стандартных листах бумаги А 4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Поля: левое – 35 мм, правое – до 15 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Формат: набор Word 8.0, Word 10.0, шрифт: Times New Roman, 12-й или 14-й кегль (для сносок 10-й кегль).

Рефераты могут быть сданы обучающимися и проверены преподавателем, как в системе дистанционного обучения (СДО), так и на бумажном носителе.

Примерный перечень тем рефератов

1. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества, как часть общечеловеческой культуры.
2. Организационно-правовые основы физической культуры и спорта.
3. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования.
4. Организация физического воспитания в вузе.
5. Компоненты физической культуры.
6. Физическая культура и спорт как средства сохранения и укрепления здоровья обучающихся, их физического и спортивного совершенствования.
7. Организм человека как единая саморазвивающаяся биологическая система.
8. Функциональные системы организма.
9. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм и жизнедеятельность человека.
10. Средства физической культуры и спорта.
11. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности.
12. Утомление и восстановление при физической и умственной работе.
13. Витамины и их роль в обмене веществ.
14. Обмен энергии. Состав пищи и суточный расход энергии.
15. Регуляция обмена веществ.
16. Показатели тренированности в покое, при стандартных нагрузках и при предельно напряженной работе.
17. Здоровый образ жизни человека.
18. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие.
19. Взаимосвязь общей культуры обучающегося и его образ жизни.
20. Здоровый образ жизни и характеристики его составляющих.
21. Основы закаливания.
22. Личная гигиена обучающегося и ее составляющие.
23. Профилактика вредных привычек.
24. Психофизиологическая характеристика интеллектуального труда обучающегося.
25. Работоспособность и влияние на нее различных факторов.
26. Типы изменений умственной работоспособности обучающегося.
27. Методические принципы физического воспитания.
28. Характеристика и воспитание физических качеств.
29. Учебно-тренировочное занятие как основная форма обучения упражнениям.
30. Общая физическая подготовка, ее цели и задачи.
31. Специальная физическая подготовка, ее цели и задачи.
32. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) как разновидность специальной физической подготовки.
33. Интенсивность физических нагрузок и энергозатраты при физических нагрузках разной интенсивности.
34. Значение мышечной релаксации.
35. Коррекция физического развития телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.

Перечень вопросов для подготовки к тесту по дисциплине
(теоретическая часть – в СДО)

1. Понятие о системе физической культуры.
2. Цель и задачи системы физкультурного образования.
3. Физическая культура в профессиональной подготовке личности.
4. Учебные нормативы по физической культуре.
5. Основные нормативно-правовые документы по физической культуре и спорту федерального, регионального и местного уровня.
6. Медико-биологические основы физического воспитания и здоровый образ жизни.
7. Понятие об анатомии человека.
8. Физические упражнения как средство формирования скелета и мышц человека.
9. Влияние физических упражнений на физиологические и биохимические процессы человека.
10. Биомеханика физических упражнений (бег, плавание, прыжок в длину с места и др.).
11. Гигиенические требования и средства восстановления.
12. Основы медицинского контроля и самоконтроля в ходе выполнения физических упражнений.
13. Первая помощь при травмах.
14. Методы закаливания и поддержания здорового образа жизни.
15. Формирование межличностных отношений в процессе занятий физической культурой и спортом.
16. Формирование умственных, морально-волевых, психологических качеств на занятиях по физической культуре и спорту.
17. Информационные технологии в физической культуре и спорте.
18. Спортивный маркетинг, спортивное спонсорство, спортивное лицензирование.
19. Коммерциализация физической культуры и спорта.
20. Деятельность Международного олимпийского комитета, международных спортивных организаций.
21. Деятельность Олимпийского комитета России и спортивных федераций России.
22. Требования к организации и проведению учебных занятий по физической культуре.
23. Развитие и совершенствование физических и специальных качеств.
24. Профилактика предупреждения травматизма, меры предупреждения и правила по ведения на воде.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Крылатых В. Ю. Физическая культура и спорт. Учебное пособие. ЭОР [Электронный ресурс]. – М: РАНХиГС, 2019. URL: https://lms.ranepa.ru/course
2. Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351762
3. Сайганова Е.Г. Физическая культура и подготовка к государственной гражданской службе: монография / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов – М.: Изд-во РАГС, 2011. 169 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351765
4. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 228 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351764
5. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 270 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351763

6.2. Дополнительная литература

1. Методические указания по физической культуре и спорту для самостоятельной работы обучающихся в РАНХиГС / под ред. Сайгановой Е. Г. – М.: Изд-во РАНХиГС, 2019.
2. Анатомия силовых упражнений для мужчин и женщин. – Минск: Харвест, 2009.
3. Зациорский В.М. Физические качества спортсмена: основы теории и методики воспитания [Текст] / В.М. Зациорский. 3-е изд. М.: Советский спорт, 2009. 200 с.
4. Ингерлейбл М.Б. Анатомия физических упражнений / М.Б. Ингерлейбл. Изд. 2-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009, 187 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 года № 1101-р.
3. Указ Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»
4. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 24.11.1995 года №181 – Ф «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

Название сайта	Характеристика
Электронный каталог библиотеки РАНХиГС http://ranepa.ru	На этой сайте представлены книги, имеющие в читальных залах библиотеки РАНХиГС
ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/	На данном сайте представлена литература разной тематики
Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Спортивная база кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС *

№ п/п	Наименование спортсооружений	Количество	Площадь одного сооружения	Учебный корпус	Виды спорта
1.	Универсальный спортивный зал с раздевалками и душевыми	3	18×36 648 м^2	1 2 2	теннис, волейбол, настольный теннис, баскетбол
2.	Тренажерный зал с раздевалками и душевыми	3	231 м^2	2 3 6	общая физическая подготовка, атлетическая гимнастика
3.	Фитнес зал	4	80 м^2	2 2 3 6	фитнес-аэробика
4.	Бассейн	1	25 м 3 дорожки	2	плавание, аква-аэробика
5.	Открытые площадки	3	70×30 2100 м^2	на территории РАНХиГС	теннис, футбол, хоккей, каток

* Каждый филиал и/или представительство заполняет информацию самостоятельно в соответствии с индивидуальной лицензированной МТБ.

Программное обеспечение дисциплины

Теоретические занятия дисциплины проводятся с применением ДОТ в СДО РАНХиГС. Для программного обеспечения дисциплины необходим Microsoft Office – офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows, система дистанционного обучения (СДО) РАНХиГС: https://lms.ranepa.ru.

Название приложения	Характеристика
Word	Текстовый процессор, позволяет подготавливать документы различной сложности.
Excel	Табличный процессор, поддерживает все необходимые функции для создания электронных таблиц любой сложности
PowerPoint	Программа подготовки презентаций

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» «июня» 2020 г. № 10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.5 Философия
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(квалификация)

Год набора – 2021

Балаково, 2020г.

Автор(ы)-составитель(и):

Профессор кафедры ЮНЕСКО, доктор философских наук, профессор Делокаров К.Х.
доктор социологических наук, доцент
профессор кафедры государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления
докт социол. наук, доцент Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….……..... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….…… 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 22

   6.1. Основная литература…….……...……...…… 23

   6.2. Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы ……...…...……...……...…..…… 23

   6.3. Нормативные правовые документы…….……..……..…….….. 23

   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 23

   6.5. Иные источники…….…….....…….. 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Философия» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- очная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-1.2	на уровне знаний: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества, мышления.
		на уровне умений: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы философии в профессиональной деятельности;
		на уровне навыков: владеть навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы развития общества; навыками применения философских положений в профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.5 «Философия» относится к базовой части ОП ВО, Блока 1 обязательные дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины:

З.е. –5, часов –180 академических, 135- астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 43 академических часа, 32,25 астрономических часов; на самостоятельную работу – 137 академических часов, 102,75 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в результате освоения школьной программы.

Дисциплина **Б1.Б.5 «Философия** » изучается 1 курсе (1 семестр) на заочной форме обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Философия и её роль в жизни человека и общества	13	2	-	2	1	8	ЛД,О, Д, ПЗ
2	Возникновение и развитие философии Древнего мира, Средневековья	11	-	-	2	1	8	О, Д, ПЗ
3	Западноевропейская философия XVII-XIX вв.	9	-	-	-	1	8	О, Д, ПЗ, К
4	Основные философские направления XX-XXI вв.	11	-	-	2	1	8	О, Д, ПЗ
5	Отечественная философия: особенности и этапы развития	9	-	-	-	1	8	О, Д, ПЗ
6	Бытие как философская проблема	11	2	-	-	1	8	ЛД, О, Д, ИЗ, Т
7	Сознание, его природа и сущность	13	2	-	2	1	8	О, Д, ПЗ
8	Идея развития в философии	10	-	-	-	1	9	О, Д, ПЗ
9	Теория познания: основные концепции и проблемы	12	2	-	-	1	9	ЛД, О, Д, ИЗ, Т
10	Многообразие форм познания и типы рациональности	12	-	-	2	1	9	О, Д, ПЗ
11	Общество: генезис, природа, сущность	10	-	-	-	1	9	О, Д, ПЗ
12	Философская идея истории	10	-	-	-	1	9	О, Д, ПЗ
13	Культура и цивилизация	10	-	-	-	1	9	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
14	Духовная жизнь общества	10	-	-	-	1	9	О, Д
15	Человек как предмет философского анализа	10	-	-	-	1	9	О, Д, ПЗ, Э
16	Динамика современного исторического процесса	10	-	-	-	1	9	О, Д, ПЗ
Промежуточная аттестация		**9**				**9**		**Экзамен**
Всего в академических часах		**180**	**8**		**10**	**25**	**137**	
Всего в астрономических часах		**135**	**6**		**6,5**	**18,75**	**102,75**	

Примечание:

- *формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД) опрос (О), практические задания (ПЗ), коллоквиум (К), доклад, сообщение, реферат (Д),*

Содержание дисциплины

Тема 1. Философия и ее роль в жизни человека и общества

Философия как способ познания и освоения мира, форма духовной культуры. Особенности и характеристики философского освоения действительности. Философские вопросы в жизни современного человека. Исторические типы мировоззрения. Функции философского знания. Философия как свободное мышление и квинтэссенция эпохи, обобщенный ответ на вызовы истории. Личностные измерения философии.

Специфика и структура философского знания. Предмет, основные проблемы и категории философии

Плюралистический характер философии. Предмет философии. Строение философского знания. Философия и мировоззрение. Главные вопросы философии. Философия как методология. Философия и наука.

Тема 2. Возникновение и развитие философии Древнего мира, Средневековья, эпохи Возрождения

Философия Древней Индии. Начала философского мышления. Ведические школы. Буддизм, джайнизм, чарваки.

Основные философские школы Древнего Китая. Конфуций и конфуцианство, Лао-Цзы и даосизм, буддизм.

Влияние философско-религиозных систем Древнего Востока на его культуру и мировоззрение.

Древнегреческая философия. Основные этапы, школы, направления ее развития. Сократ, Платон, Аристотель и их идеи. Значение античной философии для развития мировой философской мысли и культуры в целом.

Философия европейского Средневековья. Теоцентризм. Патристика. Философия Августина Блаженного. Схоластика. Реализм и номинализм. Философия Фомы Аквинского.

Основные идеи и имена философии Возрождения.

Тема 3. Западноевропейская философия XVII-XIX вв.

Основные направления, школы, концепции европейской философии XVII–XIX вв. Материализм, эмпиризм, рационализм, дуализм, антиклерикализм. Социально-философские и этические взгляды. Философия Просвещения.

Классическая немецкая философия: основные идеи и значение (Кант, Гегель, Фейербах).

Европейская философия середины XIX века. Категория отчуждения.

Позитивизм. Иррационалистическая философия. Неокантианство.

Тема 4. Основные философские направления XX-XXI вв.

Основные направления развития философии XX–XXI вв. – иррационализм, рационализм, антропологизм, натурализм, сциентизм, антисциентизм.

Философия позитивизма. Феноменология. Герменевтика. Экзистенциализм. Западная религиозная философия.

Философия модернизма и постмодернизма.

Тема 5. Отечественная философия: особенности и этапы развития

Зарождение и становление философии на Руси. Славянская мифология и болгарская книжность. Роль христианства и византийской культуры в становлении философской мысли в Киевской Руси.

Особенности средневековой русской философии.

Философия русского Просвещения.

Многообразие течений в русской философии XIX в. Философские идеи П.Я. Чаадаева. Славянофилы и западники. Философия революционно-демократического движения (А.И. Герцен, Н.А. Добролюбов, Н.П. Огарев, Д.И. Писарев, Н.Г. Чернышевский). Философские идеи народников (М.А. Бакунин, П.Л. Лавров, Н.К. Михайловский, П.Н. Ткачев). Философия почвенничества. Творчество Ф.М. Достоевского, Л.Н. Толстого. Философия русского либерализма. Философия русского космизма (Н.Ф. Федоров, К.Э. Циолковский, В.И. Вернадский, А.Л. Чижевский).

Русская религиозно-идеалистическая философия.

Марксистская философия в России. Философская мысль советского и постсоветского периодов.

Тема 6. Бытие как философская проблема

Бытие как проблема философии. Основа понимания мира как целого. Монистические и плюралистические концепции бытия.

Самоорганизация бытия. Идеальное и материальное бытие. Формы бытия. Структура и уровни организации материального мира. Понятие субстанции. Единство природных и социальных процессов и явлений.

Движение как способ существования материального мира. Формы движения. Пространственно-временные характеристики бытия.

Научная, философская, религиозная картина мира.

Специфика человеческого бытия. Проблема жизни, ее конечности и бесконечности, уникальности и множественности во Вселенной.

Тема 7. Сознание, его природа и сущность

Бытие и сознание. Проблема сознания в философии. Сущность сознания. Биологические предпосылки сознания. Роль отражения, системной организации, трудовой коллективной деятельности в процессе эволюции сознания. Социальная обусловленность сознания. Язык и его функции.

Структура и функции сознания. Сознание и бессознательное. Мышление, память, воля, эмоции, воображение как формы психической деятельности. Образный компонент

сознания и механизм его формирования. Знание, сознание и самосознание. Активность сознания.

Понятие идеального. Интеллект.

Тема 8. Идея развития в философии

Теория и метод. Концепция развития в философии. Метафизика. Детерминизм и индетерминизм.

Самоорганизация систем как основа их развития. Синергетика как метод познания. Эволюция систем в природе и обществе. Социальное развитие.

Тема 9. Теория познания: основные концепции и проблемы

Познание как предмет философского анализа. Знание как важнейший компонент человеческой деятельности. Научное и ненаучное знание. Познание и творчество. Вера и знание. Объект и субъект познания. Соотношение чувственного, рационального и иррационального в познании. Интуиция и ее эвристическая роль.

Проблема истины в философии и науке и ее критерии. Истина, оценка и ценность. Истина и правда. Агностицизм. Познание и практика.

Тема 10. Многообразие форм познания и типы рациональности

Множественность форм познания. Миф, логос, повседневный опыт, магия, искусство, религия, право, философия, мораль, идеология, наука. Многообразие и типы рациональности. Логико-математическое, естественнонаучное, инженерно-техническое, социально-гуманитарное знание.

Тема 11. Общество: генезис, природа, сущность

Происхождение общества. Естественные условия жизни общества. Природа как предпосылка возникновения и развития общества. Биосфера – среда жизнедеятельности людей. Географическая среда. Взаимосвязь природы и общества. Деятельность людей.

Общество как саморазвивающаяся система. Структура общества. Общественные отношения как формы взаимодействия людей. Материальные и духовные отношения. Основные сферы общественной жизни. Социальные институты. Власть и управление Социальная трансформация. Гражданское общество, нация и государство. Правовое государство. Брак и семья.

Тема 12. Философская идея истории

Исторический процесс как проявление законов исторического развития. Его источники и субъекты. Философская идея истории: основные подходы и концепции. Классические и неклассические ракурсы философии истории. Вариативность исторического развития.

Человек и исторический процесс; личность и массы, свобода и необходимость. Необходимость и случайность в развитии общества. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития.

Субъекты исторического процесса – народы, нации, социальные группы, личности. Потребности, интересы, цели, общественные идеалы как побудительные силы деятельности людей. Объективное и субъективное в истории. Насилие и ненасилие.

Социальное развитие и его типы. Прогресс и регресс. Эволюция и революция. Динамика социального, научно-технического и духовного прогресса в современную эпоху.

Тема 13. Культура и цивилизация

Культура как социальный феномен. Основные модели культуры. Культура и деятельность. Типы культур. Социальные функции культуры. (тип социальной памяти, форма трансляции социального опыта, способ социализации человека и т. п.). Единство, много-

образие и взаимодействие культур. Национальное и общечеловеческое в культуре. Массовая и элитарная культура. Культура как мера развития человека. Культура, духовность, интеллигентность, образованность.

Современные представления о цивилизации. Типы цивилизаций. Постиндустриальное, информационное общество. Феномен глобализации.

Тема 14. Духовная жизнь общества

Сущность и содержание духовной жизни общества. Основные элементы духовной жизни общества. Духовные: потребности, деятельность и производство, ценности, потребление, отношения, проявления межличностного общения. Общественное сознание, его формы и уровни. Динамика духовной жизни современного общества.

Тема 15. Человек как предмет философского анализа

Человек и мир в философии. Человек и природа. Антропо- и социогенез, его комплексный характер. Родовая сущность человека и его цивилизационные типы.

Биологическое и социальное. Человек, индивид, индивидуальность, личность. Структура личности. Типология личности. Роль личности в истории. Человек в системе социальных связей. Социализация личности. Мера индивидуального и социального в человеке. Эгоизм и альтруизм. Свобода и ответственность личности. Волюнтаризм и фатализм.

Деятельность как способ бытия человека. Теоретическая и практическая деятельность. Структура деятельности (субъект, объект, цель, средство, способ, результат). Потребности, интересы, цели, мотивы деятельности. Соотношение средств и способов, целей и результатов деятельности. Труд, общение, игра как разновидности деятельности.

Ценности человеческого бытия. Ценность, оценка, оценочное отношение. Основные функции ценностей. Представление о совершенном человеке в различных культурах. Классификация ценностей. Нравственные, религиозные, правовые, эстетические ценности, их роль в человеческой жизни. Смысл жизни. Смерть и бессмертие.

Человек, свобода, творчество. Человек в системе коммуникаций: от классической этики к этике дискурса.

Тема 16. Динамика современного исторического процесса

Будущее человечества. Глобальные проблемы современности и пути их решения. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

Проблема модернизации незападных обществ. Цивилизационные вызовы XXI века. Устойчивое развитие. Поиск новых парадигм общественного прогресса. Биологическое и социальное. Человек, индивид, индивидуальность, личность. Структура личности. Типология личности. Роль личности в истории. Человек в системе социальных связей. Социализация личности. Мера индивидуального и социального в человеке. Эгоизм и альтруизм. Свобода и ответственность личности. Волюнтаризм и фатализм.

Деятельность как способ бытия человека. Теоретическая и практическая деятельность. Структура деятельности (субъект, объект, цель, средство, способ, результат). Потребности, интересы, цели, мотивы деятельности. Соотношение средств и способов, целей и результатов деятельности. Труд, общение, игра как разновидности деятельности.

Ценности человеческого бытия. Ценность, оценка, оценочное отношение. Основные функции ценностей. Представление о совершенном человеке в различных культурах. Классификация ценностей. Нравственные, религиозные, правовые, эстетические ценности, их роль в человеческой жизни. Смысл жизни. Смерть и бессмертие.

Человек, свобода, творчество. Человек в системе коммуникаций: от классической этики к этике дискурса.

Тема 16. Динамика современного исторического процесса

Будущее человечества. Глобальные проблемы современности и пути их решения. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

Проблема модернизации незападных обществ. Цивилизационные вызовы XXI века. Устойчивое развитие. Поиск новых парадигм общественного прогресса.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.5 Философия используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, практические задания, доклады, сообщения.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы для лекции дискуссии

1.Обладает ли философия своим языком? В чем состоит его особенность?
2. Каковы отличительные признаки философского текста?
3. В чем состоят мировоззренческая и методологическая функции философии?
4. Является ли религия философией? Может ли философия быть религией?
5. Какие суждения о философии вам известны?
6.В чем выражается значение философии в жизни человека?

Вопросы для опроса /самопроверки

1. Определение понятия философского знания.
2. Предмет философии.
3. Понятие мировоззрения.
4. Структура мировоззрения.
5. . Каково соотношение философии и науки, философии и искусства, религии и мифологии?
6. Предназначение онтологии, гносеологии и аксиологии, их соотношение и место в философии

Темы докладов и сообщений

1.Место и роль философии в системе культуры.
2. Философия и искусство.
3. Проблема плюрализма в философии.
4. Философия, религия, атеизм.
5. Сциентизм и антисциентизм в философии.
6. Философские аспекты естествознания.

7. От мифа к логосу: рождение философии.
8. Философская и научная картина мира XX века.
9. Философия и политика.
10.Личность философа (философия как образ жизни)

Практические задания

Задание 1.

Ф. Энгельс так сформулировал основной вопрос философии: «Великий вопрос всей, и в особенности новейшей философии, есть вопрос об отношении мышления к бытию…» А. Камю писал: «Есть лишь поистине серьезный философский вопрос: вопрос о самоубийстве. Решить, стоит ли жизнь труда быть прожитой, или она того не стоит, — это значит ответить на основополагающий вопрос философии». М. Хайдеггер считал, во-первых, что «всякий философский вопрос должен охватывать всю философскую проблематику в целом; во-вторых, всякий философский вопрос должен быть задан так, чтобы спрашивающий тоже вовлекался в него».

Вопросы: а) Чем, по-вашему, можно объяснить, что именно философия пришла к необходимости постановки основного вопроса философии?

б) Что должно служить основанием для формулировки основного вопроса философии?

в) Как в самой постановке основного вопроса философии отражается мировоззренческая позиция философа?

г) Чем объяснить многообразие и разнообразие постановки этого вопроса?

Задание 2.

Согласны вы или нет с выводами русского философа XX в. Н.А. Бердяева о сущности и задачах философии, приведенных ниже? Обоснуйте свой ответ:

а) «Допустима философия науки, но не допустима научная философия. По своей сущности и по своей задаче философия никогда не была приспособлением к необходимости… Философы искали премудрой истины, превышающей данный мир. Заветной целью философии всегда было познание свободы, а не необходимости»;

б) «Философия есть принципиально иного качества реакция на мир, чем наука, она из другого рождается и к другому направляется»;

в) «Подчинение философии науке есть подчинение свободы необходимости»;

г) «Научная философия есть порабощенная философия, отдавшая свою первородную свободу во власть необходимости».

Задание 3.

Сравните нижеприведенные высказывания с мнением К. Ясперса: «Нет философии без политики и политических выводов». Кто прав, по вашему мнению?

а) Бельгийский философ Л. Флам утверждает: «Философия не должна служить никому: ни теологии, ни науке, ни социальному движению. Требовать от философа, чтобы он служил социальному движению, - это значит требовать, чтобы он перестал быть философом…».

б) «Философия не должна быть частью государственной идеологии, ибо идеология - средство достижения единомыслия, в том числе по мировоззренческим проблемам, а философия — это индивидуальная мыслительная деятельность» (М. Мамардашвилли).

Задание 4.

Какое место в системе знаний отводит Л. Витгенштейн (австрийский философ XX в.) философии, и как он определяет ее предназначение?

а) «Работа в философии — это в значительной мере работа над самим собой. Над собственной точкой зрения, над способом видения предметов (и над тем, что человеку от них требуется). Философ легко попадает в положение неумелого руководителя, который, вместо того, чтобы заниматься собственным делом и лишь присматривать за тем, пра-

вильно ли выполняют свое дело его подчиненные, отнимает у них работу. И потому каждый день он перегружен чужой работой, подчиненные же, взирая на это, подвергают его критике».

б) «Философия не является одной из наук (слово «философия» должно обозначать нечто стоящее под или над, но не рядом с науками). Цель философии — логическое пояснение мыслей».

в) «Философия не учение, а деятельность. Философская работа, по существу, состоит из разъяснений. Результат философии — не «философские предположения», а достигнутая ясность предположений. Мысли, обычно как бы туманные и расплывчатые, философия призвана делать ясными и отчетливыми».

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы для опроса/самопроверки

1. Особенности и периодизация античной философии. Этапы развития античной философии. Каковы социально-исторические условия формирования философии в Древней Греции: мир и культура полиса. Охарактеризуйте религиозно-мифологическое мировоззрение в древнегреческом эпосе.

2. Досократовский период. Проблема первоначала и натурфилософские идеи. Охарактеризуйте натурфилософские учения милетской школы: Фалес, Анаксимандр, Анаксимен. Как в элейской школе было представлено учение о бытии. Диалектика Гераклита.

3. Демокрит и философия атомизма. Опишите механизм и атомизм: Эмпедокл, Анаксагор, Демокрит. Пифагорейская школа и учение о числах.

4. Софисты, их позитивная и негативная роль в развитии философского знания.

5. Этическое учение и философский метод Сократа. Проанализируйте творчество Сократа и его учение о знании.

6. Философская система идеализма Платона. Платон: учение об идеях. Раскройте смысл учения о государстве Платона. Объясните с позиций учения об идеях понятие «платоническая любовь».

7. Философская и научная картина мира Аристотеля. Понятие метафизики, по Аристотелю. Вклад Аристотеля в развитие формальной логики.

8. Философия эллинизма. Проблема поисков счастья: эпикуреизм, стоицизм, скептицизм, кинизм. Этика стоицизма и эпикурейства.

9. Характерные особенности культуры и философии средневековья.

10. Раннехристианская философия: Аврелий Августин и его учение о Боге и человеке, концепция «двух градов».

11. Аристотелизм Фомы Аквинского. Обоснование принципов христианской теологии.

12. Спор о природе общих понятий: реализм и номинализм. Пьер Абеляр.

13. Поздняя схоластика. Номинализм Дунса Скота и Уильяма Оккама.

14. Средневековая мистика. Майстер Экхарт.

15. Определите место философии Возрождения в историко-философском процессе.

16. Раскройте новое понимание природы в философии Возрождения.

17. Почему Данте называют предтечей ренессансного мышления? Приведите конкретные примеры из текстов.

18. Математические доказательства бесконечности бога и универсума в теории Николая Кузанского. Принцип «ученого незнания»

Темы докладов и сообщений

1. Формирование научных знаний в древнем Египте.
2. Мифология и космогония Древнего Египта. «Книга мертвых».
3. Философия Анаксагора.
4. Древняя стоя: поиски человеческого счастья.

5. Критика образа жизни и общественных устоев в кинизме.

6. Стихийная диалектика и учение о космосе Гераклита Эфесского.

7. Пифагорейский союз. Учение о числе и гармонии.

8. Философская школа элеатов. Проблема бытия. Апории Зенона.

9. Этика как учение о счастье в философии Эпикура. Его натурфилософские искания.

10. Философия стоицизма в Древнем Риме.

11. Философия неоплатонизма.

12. Становление христианской традиции. Античность и раннее христианство. Основная характеристика средневековой философии в сопоставлении с античной. Определение схоластики.

13. Божественное и человеческое в личности Христа. Учение о человеке в христианской философии.

14. Раннехристианская философия: Августин и его произведение "О граде Божьем". Учение о трансценденции

15. Неоплатонизм и аристотелизм в византийской философии. «Исповедь» Августина, ее философское содержание и значение. Вера, разум и воля

16. Неортодоксальное богословие Средних веков: Сигер Брабантский, Роджер Бекон.

17. Арабская средневековая философия.

18. Средневековая картина мира.

19. Историософия Иоахима Флорского.

20. Проблема веры и разума в средневековой философии.

21. Влияние неоплатонизма на формирование особенностей культуры Ренессанса.

22. Проблема индивидуальности, свободы и творчества в литературе Возрождения

23. Социальные утопии Т. Мюнцера, Т. Мора, Т. Кампанеллы.

24. Гуманизм Эразма Роттердамского.

25. Естественнонаучная и философская мысль Возрождения.

26. Воплощение философских идей в творчестве титанов эпохи Возрождения.

27. Философские идеи Г. Галилея.

28. Философские искания Б. Паскаля.

Практические задания

1. .«Все течет, и ничто не пребывает», «В одну и ту же реку нельзя войти дважды…». Кто автор этих суждений и в чем их философский смысл?

2. «Я знаю только то, что ничего не знаю». На какой философский метод опирается автор данного суждения?

3. «Человек есть мера всех вещей…» - какую философскую концепцию обозначает это высказывание? Кто её автор?

4. Исходя из диалектических идей Гераклита, объясните следующие его высказывания:

а) «Прекраснейшая из обезьян безобразна, если её сравнить с родом человеческим»

б) «Морская вода и чистейшая, и грязнейшая одновременно: рыбам она питьё и спасение, людям же — гибель и отрава».

3. Философ Антисфен, критикуя платоновскую теорию идей, как-то сказал ее создателю: «Я видел огромное количество лошадей, Платон, но я никогда не видел идею лошади, о которой ты так настойчиво говоришь». Платон ответил ему: «У тебя, Антисфен, есть глаза, чтобы увидеть каждую конкретную лошадь, но, видимо, у тебя нет разума, с помощью которого ты бы мог усмотреть идею лошади». Прокомментируйте эти платоновские слова. Каким образом в них выражена основная мысль его учения?

4. В одном из сочинений Эпикура есть такое рассуждение: «… когда мы говорим, что удовольствие — это конечная цель, то, что мы разумеем не удовольствия распутников

и не удовольствия, заключающиеся в чувственном наслаждении, как думают некоторые… но мы разумеем свободу от телесных страданий и от душевных тревог. Нет, не попойки и кутежи непрерывные, не наслаждения женщинами, не наслаждения всякими яствами, которые доставляет роскошный стол, рождают приятную жизнь, но трезвое рассуждение, исследующее причины всякого выбора и избегания и изгоняющее лживые мнения, которые производят в душе величайшее смятение». В чем заключается специфика эпикурейского учения об удовольствиях (необычность эпикурейского понимания удовольствий)?

5. Древнегреческому философу Эмпедоклу (ок. 490–430 гг. до н.э.) принадлежат слова о том, что мир попеременно возникает и уничтожается и, возникши, опять разрушается, что поочередно одерживает верх то Любовь, то Вражда, причем первая сводит все в единство, разрушает мир Вражды, Вражда же снова разделяет элементы. Зачатки каких диалектических идей можно обнаружить в этих словах?

6. Сравните идеи о наилучшем устройстве общества Платона и Аристотеля. Оцените их: - реальны они либо утопичны? - есть ли в них черты исторической ограниченности либо наоборот, предвещания будущего? - гуманны они либо антигуманны? - есть ли идеи, которые можно было бы учесть современным политикам?

7. Прочтите эти фрагменты из сочинения Аристотеля:

«Сократ не считал отделенными от вещей ни общее, ни понятия. Сторонники же идей отделили их и такого рода, сущее назвали идеями, так что, исходя почти из одного и того же довода, они пришли к другому выводу, что существует идея всего, что проявляется как общее… Платон, усвоив взгляды Сократа, доказывал, что такие определения относятся не к чувственно воспринимаемому, а к чему-то другому… И вот это другое из сущего он назвал идеями, а все чувственно воспринимаемое, - говорил он, - существует помимо них и именуется сообразно с ними, ибо через сопричастность эйдосам существует все множество одноименных с ними вещей».

«Лучше все-таки рассмотреть Благо как общее понятие и задаться вопросом, как оно появилось и в каком смысле о нем говорят…»

Ответьте на вопросы:

а) Чем отличается «общее» Платона от «общего» Сократа?

б) В чем смысл учения Платона об идеях (эйдосах)?

в) Если существует идея блага и справедливости как истинное бытие, то существует ли идея зла и несправедливости?

8. Какие черты: мудрость, силу, благость, личное совершенство — подчеркивает Августин Блаженный в Боге? Обоснуйте свой ответ, опираясь на его тексты.

9. Как вы понимаете высказывание Оригена о том, что зло (дьявол) — это небытие, прикидывающееся бытием? Как зло может стать порождением блага?

10. Что означает тезис «Философия — служанка богословия»?

11.Проанализируйте термин схоластика с точки зрения средневековой философии и с позиций современного знания.

12. Какие черты: мудрость, силу, благость, личное совершенство - подчеркивает Августин Блаженный в Боге? Обоснуйте свой ответ, опираясь на его тексты.

13. Прочтите фрагмент сочинения Августина: «…Бог превыше всего, и все должно покоряться ему… Я мысленно обратил свой взор и на другие предметы, которые ниже Тебя, и увидел, что о них нельзя сказать ни того, что они существуют, ни того, что они не существуют: существуют потому, что получили свое бытие от Тебя; не существуют потому, что они не то, что Ты. Ибо то только действительно существует, что пребывает неизменно… Если Бог отнимет от вещей свою производительную силу, то их так же не будет, как не было прежде, чем они были созданы…»

Ответьте на вопросы:

а) В чем особенность христианского понимания бытия?

б) Что значит: «эти предметы и существуют и не существуют»?

14. Августин Аврелий четко определил свое отношение к познанию: «Во всех прочих делах мы имеем дело лишь с вероятностью, но когда речь заходит о предметах веры, то отпадают всякие «может быть».

а) Разделяете ли Вы точку зрения Августина Аврелия?

б) Считает ли Августин возможным достижение достоверного знания о мире?

в) На каких основаниях, по мнению Августина, должно строиться познание?

15. «Если не уверуете, то не уразумеете… Познание, подстрекаемое верой, - наидостовернейшее», - утверждал Климент Александрийский. Всякий ищущий истину, по его мнению, должен исходить из каких-то первоначальных положений, определяющих пути развития его поиска, занимать определенную познавательно- мировоззренческую позицию, верить во что-то.

а) Согласны ли Вы с мнением философа?

б) С чем отождествляется вера христианскими философами? О какой вере идет речь?

в) Каким образом осуществляется познание с точки зрения христианской веры?

г) Какова роль человека в процессе познания с точки зрения христианского учения?

16. Прочтите высказывания философов:

«Верую потому, что это нелепо» (Тертуллиан).

«Разумей, чтобы верить, верь, чтобы разуметь» (Августин).

«Верую, а потому знаю» (Ансельм).

«Познавай то, во что веришь» (Абеляр).

«Хотя человек не обязан испытывать разумом то, что превышает возможности человеческого познания, однако же, то, что преподано Богом в откровении, следует принять на веру» (Аквинский).

«"Вера твоя спасла тебя», - говорит Бог. Почему спасла? Что это за чудо такое - вера?… Вера только потому спасает, что она живого человека соединяет с Богом живым и дает возможность Божьей благодати сделать нас чадами Христовыми» (Мень А.).

Ответьте на вопросы:

а) Какую функцию выполняет вера в религиозной гносеологии?

б) Свидетельствует ли исторический опыт, что вера и упование на божественное откровение позволяют лучше решать практические задачи и овладевать наукой и культурой, чем стремление к знанию, самопознанию и собственной активной деятельности?

в) Как вы оцените с позиций религиозной гносеологии социальную активность «верующих» и «неверующих»?

17. Про Августина говорят, что он «христианизировал» платонизм. Объясните данное положение.

18. Прочтите высказывание Фомы Аквинского и ответьте на вопросы:

«Мы полагаем Бога как первоначало не в материальном смысле, но в смысле производящей причины; и в таком качестве он должен обладать наивысшим совершенством… Действующему первоначалу приличествует быть в наивысшей степени актуальным и потому в наивысшей степени совершенным…»

«Есть нечто, в предельной степени обладающее и совершенством, и благородством, а, следовательно, бытием: ибо то, что в наибольшей степени истинно, в наибольшей степени есть»

а) Как изменяется понятие бытия от сведения бытия к Богу?

б) Какими наивысшими совершенствами обладает Бог как субстанциональная основа бытия?

19. Прочтите высказывание Фомы Аквинского и ответьте на вопросы:

«Для спасения человеческого было необходимо, чтобы сверх философских дисциплин, которые основываются на человеческом разуме, существовала некоторая наука, основанная на божественном откровении; это было необходимо прежде всего потому, что человек соотнесен с Богом как с некоторой целью своей… Цель эта не поддается пости-

жению разумом… Между тем должно, чтобы эта цель была заранее известна людям, дабы они соотносили с ней свои усилия и действия. Отсюда следует, что человеку необходимо для своего спасения знать нечто такое, что ускользает от его разума, через божественное откровение… Священное учение есть наука…»

а) Как называется наука о священном учении?

б) Почему цель соотнесения человека с Богом не поддается постижению разумом?

в) В чем особенность достижения истин, относящихся к Богу?

г) Допускает ли Аквинский возможность и необходимость человеческого познания наряду с божественным откровением?

20. Какая идея заключена в следующем рассуждении Дж. Бруно: «Поскольку Вселенная бесконечна и неподвижна, не нужно искать ее двигателя… Бесконечные миры, содержащиеся в ней, каковы земли, огни и другие виды тел, называемые звездами, все движутся вследствие внутреннего начала, которое есть их собственная душа… и вследствие этого напрасно разыскивать их внешний двигатель».

21. Прочтите высказывание: «Множественность бытия не может встречаться без числа. Отнимите число, и не будет порядка, пропорции, гармонии и даже самой множественности бытия … Единица есть начало всякого числа, так как она — минимум; она — конец всякого числа, так как она — максимум. Она, следовательно, абсолютное единство; ничто ей не противостоит; она есть абсолютная максимальность: всеблагой бог …»

а) Кто из философов эпохи Возрождения: Леонардо да Винчи, Помпонацци, Лоренцо Валла, Бруно, Николай Кузанский - автор высказывания?

б) Какой принцип изучения бытия заложен в данном высказывании?

в) Как понимается бытие в вышеприведенном отрывке?

22. Прочтите высказывание: «Когда я отрицаю существование чувственных вещей вне ума, я имею в виду не свой ум, в частности, а все умы. Ясно, что эти вещи имеют существование, внешнее по отношению к моей душе, раз я нахожу их в опыте независимыми от неё. Поэтому, есть какая-то другая душа, в которой они существуют в промежутках между моментами моего восприятия их».

Кому принадлежит данный отрывок? Объясните философскую позицию автора.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу

1. Общая характеристика социально-исторических и культурных условий формирования философии Нового Времени. В чем смысл и значение научной революций XVII века?

2. Основные направления в теории познания Нового Времени. Эмпиризм Ф. Бэкона. Разработка индуктивного метода познания.

3. Проблема метода в философии Нового Времени. Дуализм Декарта и идея научного метода. Роль «картезианского сомнения» в познании.

6. Метафизика Спинозы и Лейбница.

7. Механицизм в философской и научной картине Нового Времени.

8. Французский материализм XVIII века. Принципы гипотетико-дедуктивной методологии познания

9. Немецкая классическая философия как единый культурный феномен. Общие черты, специфика и основные представители.

10. Философия И. Канта: революция в гносеологии, антиномии как форма диалектики, понятие категорического императива.

11. Философская система и диалектический метод Г.В.Ф. Гегеля. «Феноменология духа» Гегеля: история индивидуального развития и духовная история мировой культуры. Философия истории Гегеля, ее влияние на развитие европейской социально- исторической мысли.

12. Антропологический материализм Л. Фейербаха. Опишите основные направления критики Фейербахом идеалистической философии и религии

13. Историческая философия К. Маркса. Проблема отчуждения. Раскройте проблему отчуждения и идеалы коммунизма в марксистской философии.

Темы докладов и сообщений

1. «Теория идолов» Ф. Бэкона.
2. «Монадология» Г. Лейбница.
3. Социальная философия Ж.-Ж. Руссо.
4. Философский пантеизм Б. Снинозы. «Этика».
5. Субъективный идеализм Дж. Беркли и агностицизм Д. Юма.
6. Вольтер в истории французской и мировой культуры.
7. Э.Б. Кондильяк, П.А. Гольбах и другие просветители.
8. Механика и натурфилософия И. Ньютона.
9.

Практические задания

1. Прочитайте отрывок и ответьте на вопросы: «Для наук же следует ожидать добра только тогда, когда мы будем восходить по истинной лестнице, по непрерывным, а не прерывающимся ступеням - от частностей к меньшим аксиомам и затем к средним, одна выше другой, и, наконец, к самым общим. Ибо самые низшие аксиомы немногим отличаются от голого опыта. Высшие же и самые общие (какие у нас имеются) умозрительны и абстрактны, и в них нет ничего твердого. Средние же аксиомы истинны, тверды и жизненны, от них зависят человеческие дела и судьбы. А над ними, наконец, расположены наиболее общие аксиомы - не абстрактные, но правильно ограниченные этими средними аксиомами. Поэтому человеческому разуму надо придать не крылья, а, скорее, свинец и тяжести, чтобы они сдерживали всякий его прыжок и полет…»

а) О каком методе познания идет речь?

б) Какие ступени должен пройти человек в процессе познания?

2. Французский философ XVII в. К. Гельвеций сравнивал процесс познания с судебным процессом: пять органов чувств - это пять свидетелей, только они могут дать истину. Его оппоненты, однако, возражали ему, заявляя, что он забыл судью.

а) Что имели в виду оппоненты под судьей?

б) На какой гносеологической позиции стоит Гельвеций?

в) В чем достоинство такой позиции? В чем ее односторонность?

3. «Обратив, таким образом, все то, в чем, так или иначе, мы можем сомневаться, и даже предполагая все это ложным, мы легко допустим, что нет ни Бога, ни Неба, ни Земли и что даже у нас самих нет тела, - но мы все-таки не можем предположить, что мы не существуем, в то время как сомневаемся в исключительности всех этих вещей. Столь нелепо полагать несуществующим то, что мыслит, в то время, пока оно мыслит, что, невзирая на самые крайние предположения, мы не можем не верить, что заключение, «я мыслю, следовательно, я существую», истинно».

а) Кому из философов Нового времени принадлежит высказанная идея?

б) Какой исходный основной принцип познания заложен в ней?

в) Каков, соответственно этому принципу, путь познания?

г) Какой метод (сформулируйте его) обеспечит возможность пройти этот путь познания, постичь истину? В каких формах будет закреплено это знание?

4. «Никоим образом не может случиться, что общие утверждения, выводимые аргументацией, помогали открытию новых знаний, ибо тонкость природы во многом превосходит тонкость аргументации. Однако общие убеждения, выведенные с помощью абстракции внимательно и правильно из единичных фактов, во многом указывают и опреде-

ляют путь ко многим единичным явлениям и ведут, таким образом, к действительной науке, следовательно, к истине».

а) Кому из философов Нового времени принадлежит высказанная идея?

б) Каков основной принцип такой философской ориентации?

в) Каков, соответственно этому принципу, путь познания?

г) Таким образом, какой метод (сформулируйте его) обеспечит возможность пройти этот путь познания, постичь истину, и в каких формах знания будет отражена истина?

5. Кому принадлежит известное изречение «Знание — сила»? Как вы понимаете это высказывание?

6. Объясните принцип картезианского сомнения: «Я мыслю, следовательно, существую», - раскройте философскую позицию автора данного суждения.

7. Кому принадлежит тезис: «Свобода есть осознанная необходимость»? К какому направлению относятся философские взгляды автора?

8. В чем сущность монадологии Лейбница? Понятие предустановленной гармонии.

9. .Раскройте смысл гносеологического спора между эмпириками и рационалистами.

10.«Без глаза не было бы цветов, без уха не было бы звуков». Как называется эта философская позиция. Назовите ее основных представителей.

Вопросы к коллоквиуму по немецкой классической философии

1. Что такое «чистое познание» по Канту? Назовите его компоненты. Как их следовало различать по Канту? Для чего нужно такое различие? Приведите примеры того и другого знания.

2. Чем для Канта была критика чистого опыта? Объясните все выражение, а также смысл подчеркнутых слов. Можно ли назвать учение Канта «трансцендентальной философией»? Объясните это словосочетание. О чем эта философия?

3. Что такое антиномии Канта? Каков их смысл? Приведите примеры подобных антиномий.

4. Что такое кантовский категорический императив? Как соотносятся императив и требование долга. Предложите свой императив в духе Канта. Будет ли нравственным торговец, честность которого обусловлена его интересом — с точки зрения Канта? Каким законом должен руководствоваться человек?

5. Может ли, по Канту, нравственное требование быть априорным? Приведите несколько суждений на этот счет.

6. Приведите формулу категорического императива и докажите его истинность. Какой метод исследования Вы использовали?

7. Проанализируйте категории кантовского эвдемонизма: долг, достоинство, удовольствие. Что такое эвдемонизм? Приведите иллюстрации, показывающие правоту суждения Канта.

8. Что такое практический императив Канта? Приведите его формулу и докажите его истинность. Каким методом исследования Вы пользовались?

9. Что такое диалектический метод с точки зрения Гегеля?

10. Как Гегель оценивал диалектическую мысль в истории философии и почему? Согласны ли Вы с ним?

11. Объясните последнюю фразу: «Понятие, рассматривающее их (вещи) самих, движет им и, как их душа, и выявляет их диалектику».

12. В какой формуле Вы выразите диалектику Гегеля? А диалектику Сократа? Платона? Канта?

13. Объясните логику Гегеля на примере саморазвития абсолютной идеи. Что такое абсолютная идея, почему она так называется? Какие синонимы этого понятия можно употребить? Является ли эта логика Гегеля формой выражения пантеизма? Почему?

14.«Абсолютную идею можно сравнивать… со стариком, высказывающим то же самое религиозное содержание, что и ребенок, но для первого оно является смыслом жизни». (Гегель). Объясните этот гегелевский образ. Чем была абсолютная идея для гегелевской философии?

15. Какое место в гегелевской метафизике занимают государство, нация и почему? Каково отношение Гегеля к войне и миру? Существовали ли для него идеальные государства, идеальная нация и тип человека? Как это согласуется с его диалектикой?

16.Что такое диалектический метод, по Гегелю? Какие еще методы познания Вы знаете? Приведите примеры диалектического цикла. Как соотносятся диалектика и метафизика Гегеля?

17.Сопоставьте философию Гегеля и Канта. Что общего и что отличного в их учениях?

18.Сопоставьте философию Гегеля и Фейербаха. Как можно назвать их учения? Сопоставьте их онтологию, гносеологию, методы познания.

19. Каков предмет трансцендентальной философии?

20. В каком смысле трансцендентальная философия является пропедевтикой чистого разума?

21. Что означает «критика» чистого разума?

22. Какой разум Кант называет «чистым»?

23. Какую способность духа Кант ставит в центр своих философских исследований?

24. Что такое практический разум и чем он отличается от «чистого» (спекулятивного) разума?

25. В каком смысле практический разум выше спекулятивного?

26. Откуда берет практический разум свои априорные принципы?

27. Почему, по мнению Канта, основные постулаты практического разума - свобода, бессмертие, бытие Бога - невыводимы из разума? Есть ли в этом утверждении свое рациональное зерно?

28. Обогащают ли содержательно знание постулаты практического разума? Как соотносятся понятие «знание» и «норма»?

29. В чем суть системы панлогизма Гегеля? Как соотносятся у него понятия: разум, Бог, чистая мысль, логика?

30. В чем рациональный смысл понимания духа как «чистой деятельности»?

31. Что означает «возвышение» духа до своей собственной истинности?

32. Как связана с идеей саморазвития духа гегелевская диалектика?

33. Какое дальнейшее развитие бытия Гегель связывает с инобытием идеи, с ее отчуждением от духа?

34. Как Гегель оценивает бытие в качестве природы? Что теряет и что приобретает при этом идея?

35. Какое значение имеет перенесение бытия на природу?

36. В чем смысл неистинности бытия по Гегелю?

37. Какая связь существует между неистинным и злом? Является ли зло случайным или субъективным отклонением от истины?

38. Как связаны зло и свобода? Какова роль зла в бытии идеи?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу

1. Характерные особенности современной западной философии. Критика классической философии.

2. «Философия жизни» в XIX — XX веках

3. Исторические формы позитивизма. Спор вокруг метафизики.

4. Иррационализм. Бессознательное и психоанализ.

6. Человек в мире и мир человека: экзистенциализм.

Темы докладов и сообщений

1. Эволюция религиозной философии. Основные направления развития в XX веке.

2. Анализ языка и значения: аналитическая философия, структурализм, герменевтика.

3. Технократизм и его критика. Антитехнократические утопии.

4. Основные направления развития зарубежной марксистской философии в XX веке.

5. Феноменология Э. Гуссерля и становление современной философии.

6. Идея сверхчеловека в философии Ф. Ницше.

7. Свобода и трагедия в философии Ж.-П. Сартра.

8. Основания метафизики, язык и бытие в философии М. Хайдеггера.

Практические задания

1. К какого рода аргументации прибегает А. Шопенгауэр для объяснения материи и ее атрибутов: «Но время и пространство, каждое само по себе, могут быть созерцательно представляемы и без материи, материя же без них не представляема».

2. Прокомментируйте данное определение истины.

«То, что мы называем миром или реальностью, подразумевая под этим нечто внешнее, объективное, существующее независимо от нашего опыта или знания, на самом деле есть картина мира, или в терминах феноменализма, конструкция из данных опыта».

Схему «мир - опыт - картина мира» следует заменить схемой «опыт - картина мира – мир» (Э. Гуссерль).

а) Как называется такая точка зрения?

б) Каковы корни этого взгляда?

3. Прочтите фрагмент и ответьте на вопросы. «Сознание человека имеет, по преимуществу, интеллектуальный характер, но оно также могло и должно было, по-видимому, быть интуитивным. Интуиция и интеллект представляют два противоположных направления работы сознания. Интуиция идет в направлении самой жизни, интеллект… - подчинен движению материи. Для совершенства человечества было бы необходимо, чтобы обе эти формы познавательной активности были едины…В действительности, … интуиция целиком пожертвована в пользу интеллекта… Сохранилась, правда, и интуиция, но смутная, мимолетная. Но философия должна овладеть этими мимолетными интуициями, поддержать их, потом расширить и согласовать их между собой,… ибо интуиция представляет самую сущность нашего духа, единство нашей духовной жизни».

а) В чем, по Бергсону, преимущество интуиции перед интеллектом?

б) Имеет ли место в реальном процессе познания противопоставление интуиции и интеллекта?

в) Как реально соотносятся в познании интуиция и интеллект? Сравните точку зрения Бергсона и диалектического материализма.

4. М. Хайдеггер, полемизируя с Марксом по вопросу сущности человека, пишет: «Маркс требует «познать и признать человечного человека». Он обнаруживает его в «обществе». Общественный человек есть для него естественный человек. Христианин усматривает человечность человека в свете его отношения к божеству. В плане истории спасения он - человек как дитя Божие, слышащее и воспринимающее зов Божий во Христе. Человек не от мира сего, поскольку мир, в теоретически-платоническом смысле, остается лишь эпизодическим преддверием к потустороннему».

а) За что экзистенциалист М. Хайдеггер критикует марксизм и христианство по вопросу сущности человека?

б) Каковой видит сущность человека сам Хайдеггер? Что больше всего привлекает его в человеке?

5. Новалис говорит в одном фрагменте: «Философия есть, собственно, ностальгия, тяга повсюду быть дома…" Что это значит? Не только здесь и там, и не просто на каждом месте, на всех подряд, но быть дома повсюду значит: всегда и, главное, в целом. Это «в целом» и это целое мы называем миром. Мы существуем, и пока мы существуем, мы всегда ожидаем чего-то. Нас всегда зовет нечто, как целое. Это целое и есть мир…» (Хайдеггер М.).

а) Что есть, по Хайдеггеру, бытие?

б) Что является предметом философии: бытие само по себе как целостный мир или существование человека в мире?

в) Что означает для человека «быть повсюду дома»?

6. «В XVIII веке атеизм философов ликвидировал понятие Бога, но не идею о том, что сущность предшествовала существованию… Если даже Бога нет, то есть, по крайней мере, одно бытие, у которого существование предшествует сущности, бытие, которое существует прежде, чем его можно определить каким-нибудь понятием, и этим бытием является человек. Что это означает, «существование предшествует сущности?» Это означает, что человек сначала существует, появляется в мире и только потом он определяется. Для экзистенциалиста человек потому не поддается определению, что первоначально ничего собой не представляет. Человеком он становится лишь впоследствии, причем таким человеком, каким он сделает себя сам»

а) Каков смысл экзистенциального принципа: существование человека предшествует его сущности?

б) В чем прав и в чем ошибается Сартр? Каково ваше мнение о выводе Сартра: человек делает себя сам?

7. «Человек - единственное существо, которое отказывается быть тем, что оно есть. Проблема в том, чтобы знать, не может ли такой отказ привести лишь к уничтожению других и самого себя, должен ли всякий бунт завершиться оправданием всеобщего убийства или, напротив, не претендуя на невозможную безвинность, он поможет выявить суть рассудочной невинности…»

а) В какой мере в бунте отражается природа человеческого бытия?

б) В какой мере существование человека определяется его бунтом?

8. «Свобода, «это страшное слово, начертанное на колеснице бурь, — вот принцип всех революций. Без нее справедливость представлялась бунтарям немыслимой. Однако приходит время, когда справедливость требует временного отказа от свободы. И тогда революция завершается большим или малым террором. Всякий бунт - это ностальгия по невинности и призыв к бытию. Но в один прекрасный день ностальгия вооружается и принимает на себя тотальную вину, то есть убийство и насилие».

Если считать, что бытие есть то, что было, есть и будет, то применимо ли к нему революционное насилие?

9. Как Вы оцениваете дилемму Ницше: «Мир обманчив сам по себе и наше мышление дает нам обманчивую картину мира»? Составляет ли «принцип обмана» основу нашего бытия? Может ли человек жить, руководствуясь фальшивыми представлениями о действительности?

10. В чем ценность, по Ницше, человеческих иллюзий? Есть ли рациональный смысл в его утверждениях? Сопоставьте со словами Ницше известную сентенцию: «Тьме вечных истин нам дороже нас возвышающий обман». Разделяете или нет Вы такую позицию?

11. Как соотносятся, по Ницше, «вера» и «знание», «разум» и «инстинкты»? Отрицает ли он полностью роль разума? Какова роль инстинктов в жизни животных и человека? Как соотносятся по Ницше, разумное и иррациональное?

12. Что означает для Хайдеггера бытие? Случайно ли присутствие человека в мире?

13. Что является предметом философии: бытие само по себе как мир, целое или существование человека в мире?

14. Что означает для человека быть повсюду дома? Как из такой трактовки бытия вытекает понимание Хайдеггером философии?

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу

1. Становление русской философии в XI–XVIII вв. Г.С. Сковорода.
2. Раннее Просвещение. Материализм М.В. Ломоносова и антропология А.Н. Радищева.
3. Русская философия XIX века. Философские идеи П.Я. Чаадаева. Славянофильство и западничество.
4. Философия всеединства В.С. Соловьева.
5. Русский космизм.
6. Развитие русской философии в XX веке. Религиозные искания. Позитивизм.

Темы докладов и сообщений

1. Социальная философия П.Я. Чаадаева.
2. Философские воззрения революционных демократов.
3. Религиозно-философские взгляды Ф.М. Достоевского и Л.Н. Толстого.
4. Консервативно-религиозная концепция К.Н. Леонтьева.
5. Философско-социологические теории народников.
6. «Общее дело» Н.Ф. Федорова.
7. Русский экзистенциализм. Н.А. Бердяев: судьба человека и смысл истории.
8. Философские концепции русского космизма

Практические задания

1. Кому принадлежат следующие пессимистические строки: «Одинокие в мире, мы миру ничего не дали, ничего у мира не взяли, мы ни в чём не содействовали движению вперёд человеческого разума, а всё, что досталось нам от этого движения, мы исказили. Начиная с самых первых мгновений нашего социального существования, от нас не вышло ничего пригодного для общего блага людей, ни одна полезная мысль не дала ростка на бесплодной почве нашей родины, ни одна великая истина не была выдвинута из нашей среды»? Свой ответ обоснуйте.

2. Сравните следующие два высказывания русского философа Н.А. Бердяева:

«Техника есть обнаружение силы человека, его царственного положения в мире. Она свидетельствует о человеческом творчестве и изобретательности и должна быть призвана ценностью и благом».

«В мире техники человек перестает жить прислоненным к земле, окруженным растениями и животными. Он живет в новой металлической действительности, дышит иным, отравленным воздухом. Машина убийственно действует на душу … Современные коллективы — не органические, а механические … Техника рационализирует человеческую жизнь, но рационализация эта имеет иррациональные последствия».

а) Что тревожит мыслителя, воспевшего человеческую свободу, позволившую создать мир машин?

б) Что значит «иррациональные последствия» рациональной деятельности человека? В чем их опасность?

в) Что делать человеку дальше? Как жить ему в созданном механическом мире, который существует по своим законам и несет человеку несвободу? Как остаться человеком?

3. Согласны ли Вы с позицией С.Л. Франка о различии между верой и неверием? «Различие между верой и неверием не есть различие между двумя противоположными по своему содержанию суждениями: оно лишь различие между более широким и более узким горизонтом. Верующий отличается от неверующего не так, как человек, который видит белое, отличается от человека, который на том же месте видит чёрное; он отличается так, как человек с острым зрением — от близорукого или музыкальный человек от немузыкального».

4. Почему, с точки зрения Н.А. Бердяева, свобода совести и коммунизм несовместимы: «Свобода совести - и прежде всего религиозной совести - предполагает, что в личности есть духовное начало, не зависящее от общества. Этого коммунизм, конечно, не признает… В коммунизме на материалистической основе неизбежно подавление личности. Индивидуальный человек рассматривается, как кирпич нужный для строительства коммунистического общества, он есть лишь средство…»

5. В работе «Кризис западной философии» Вл. Соловьев писал: «Этот школьный характер остался и за новой философией, для которой невозможность иметь практическое значение вытекала прямо из ее задачи: определение общих основных начал сущего, вечной природы вещей и отношение ее к субъекту как познающему… Очевидно, что и задача эта, и результат ее разрешения имеют исключительно теоретический характер, заключая в себе те вопросы, которые ставятся субъектом, как только познающим. Но рядом с миром вечных и неизменных образов предметного бытия и познания существует другая, изменчивая действительность - субъективный мир хотения, деятельности и жизни человеческой. Рядом с теоретическим вопросом: что есть? Существует вопрос практический: что должно быть? То есть, чего мне хотелось, что делать, из-за чего жить?»

а) В чем, по мнению Вл. Соловьева, состоит заблуждение западной философии?

б) Чем, по его мнению, должна заниматься философия?

в) В чем отличие русской философии от западной, помимо указанного автором текста?

6. В.И. Вернадский верил в то, что природа, дойдя в человеке до разумной стадии, не может пойти вспять, а значит, наука и разум помогут человечеству рано или поздно решить все стоящие перед ним проблемы. Поэтому он уверенно заявлял: «Цивилизация «культурного человечества»… не может прерваться и уничтожиться». Однако нарастающая глобальная экологическая катастрофа, широкое использование науки для порабощения и уничтожения людей и природы говорят об обратном. Согласны ли вы с мнением В.И. Вернадского? Обоснуйте свой ответ.

7. «Неравенство есть основа всякого космического строя и лада, есть оправдание самого существования человеческой личности и источник всякого творческого движения в мире. Всякое рождение света во тьме есть возникновение неравенства. Всякое творческое движение есть возникновение неравенства, возвышение, выделение качеств из бескачественной массы. Само богорождение есть извечное неравенство. От неравенства родился и мир, и космос. От неравенства родился и человек. Абсолютное равенство оставило бы бытие в нераскрытом состоянии, в безразличии, т. е. в небытии. Требование абсолютного равенства есть требование возврата к исходному хаотическому и темному состоянию, нивелированному и недифференцированному, это есть требование небытия. Революционное требование возврата к равенству в небытии родилось из нежелания нести жертвы и страдания, через которые идет путь к высшей жизни… Пафос равенства есть зависть к чужому бытию, неспособность к повышению собственного бытия вне взгляда на соседа. Неравенство же допускает утверждение бытия во всяком, независимо от другого».

а) Почему Н.А. Бердяев видит источник «творческого движения в мире» именно в неравенстве?

б) Какими мотивами объясняет Н.А. Бердяев требование всеобщего равенства, отстаиваемое революционным путем?

8. В чем выражается специфика русской философии? Каково ее значение и роль в мировой культуре?

9. Какие проблемы наиболее типичны для отечественной философской мысли?

9. Какое влияние на развитие русской философии оказало византийское христианство и православная церковь?

10. Что означают термины «богоискательство» и «богостроительство»?

11. Какие направления можно выделить в рамках русского космизма?

12. Какие основные школы сформировались в отечественной философии в конце XIX — начале XX вв.?

13. В чем особенности развития отечественной философии в 20–80-е гг. XX в.?

Типовые оценочные материалы по теме 6.
Вопросы к лекции-дискуссии

1. Как повлияли открытия в науке XX века на развитие материалистических идей?
2. Какая связь существует между материей, отражением, сознанием и информацией?
3. Можно ли отождествить понятия материи и вселенной? Обоснуйте свое мнение на философских примерах.

Вопросы к опросу

1. Бытие как философская категория. Различные подходы к проблеме бытия в современной философии.
2. Понятие субстанции и проблема единства и многообразия мира.
3. Основные свойства бытия. Движение и развитие. Решение проблемы развития в современной философии. Системность и самоорганизация как свойства бытия.
4. Развитие учения о материи в истории философии. Материя как субстрат. Понятие материи как субстанции. Ее основные характеристики. Основные свойства и атрибуты материи как субстанции.
5. Движение как атрибут материи. Движение и покой. Формы движения материи.
6. Пространство и время как философские категории. Подходы к пониманию проблемы времени и пространства в современной философии и науке. Категории пространства и времени. Их свойства и формы
7. Материальное и идеальное. Проблема идеального и духовного бытия, ее решение в современной философии.
8. Мировоззренческая и научная картины мира, их различие и взаимосвязь. Современная наука об основных уровнях организации неживой и живой природы. Особенности социально-организованной материи.

Темы докладов и сообщений

1.Категория бытия в античной философии.
2. Божественный смысл бытия в средневековой философии.
3. Идеалистическая концепция бытия Г.В.Ф. Гегеля.
4. Проблема единства мира в современной науке и философии.
5. Проблема бытия и ничто в философии М. Хайдеггера.
6. Проблема бытия в русской религиозной философии.
7. Диалектика бытия и небытия (по работе А.Н. Чанышева «Трактат о небытии»).
8. Философская концепция бытия в произведениях Ж.-П. Сартра
9. Современные представления об уровнях организации материи.
10. Проблемы классификации форм движения материи.
11. Специфика социального времени и пространства.
12. Категория материи в современной философии и науке.
13. Информация как важнейшее свойство материи

Практические задания

1. Можно ли отождествить категории бытия и материи, бытия и мышления? Какие философские позиции в итоге могут получиться?

2. В чем заключается специфика человеческого бытия?

3. Раскройте внутренние противоречия природного, духовного и социального бытия.

4. Какому древнему философу принадлежит высказывание: «бытие есть, а небытия нет»? Объясните его смысл. Какими качествами обладает такое бытие?

5. «Язык - дом бытия». Кто из современных западных философов высказал эту мысль? Поясните связь между словом, мыслью и бытием.

6. Что является противоположностью категории бытия в философии? Приведите примеры из истории философии

7. «Источником всякой реальности является «Я», так как оно есть непосредственное и безусловное полагаемое. Только через посредство «Я» и вместе с ним дается и понятие реальности. Но Я есть потому, что оно полагает себя потому, что оно есть. Следовательно, самоположение и бытие есть одно и то же. Но понятие самоположения и деятельности вообще суть в свою очередь одно и то же». (Фихте)

«Все, что существует во Вселенной, как сущность, как явление, человек имеет сначала в душе» (Леонардо да Винчи)

а) Что есть, по Фихте и Леонардо да Винчи, субстанциональная основа существования бытия?

б) Как соотносятся понятия «бытие» и «реальность»?

в) Какова философская установка Фихте и Леонардо да Винчи?

8. К какой разновидности идеализма можно отнести авторов следующих суждений?

а) «Мир не существует отдельно от нас. Его реальность зависит от нашего или вселенского сознания» (Р. Тагор).

б) «Великий зодчий Вселенной все более начинает казаться чистым математиком"» (Д. Джинс).

в) «Язык не только выражение мыслей. Он определяет характер реальности» (С. Хаякава).

г) «Я стою во Вселенной с одними лишь интеллектуальными орудиями, которыми я обладаю. В известном смысле я лишь играю в захватывающую игру с самим собой» (П. Бриджмен).

9. Выберите верное философское определение. Обоснуйте свой выбор:

а) материализм - это признание того, что весь мир, все тела и предметы состоят из одинаковых частиц (атомов, электронов, протонов и т.д.);

б) материализм - это философское направление, утверждающее первичность природы, бытия и вторичность сознания;

в) материализм - это принцип жизни, заключающийся в признании примата материальных благ для жизни человека;

г) материализм - это практический, здравый взгляд на вещи, отказ от иллюзорных, далеких от жизни рассуждений.

10. «Абсолютное, истинное, математическое время само по себе и по своей сущности, без всякого отношения к чему-либо внешнему, протекает равномерно и называется длительностью… Абсолютное пространство по самой своей сущности, безотносительно к чему бы то ни было внешнему, остается всегда одинаковым и неподвижным» (И. Ньютон)

а) С позиции какого типа мировоззрения возможен такой взгляд на формы бытия материи?

б) Возможны ли абсолютные пространство и время вне материи и движения?

11. «Материя и сознание являются по сути дела конвенциальными понятиями…" - пишет Б. Рассел. Энгельс утверждает: «Такие понятия, как «материя», «движение»…, суть

не более, как сокращения, в которых мы охватываем, сообразно их общим свойствам, множество различных чувственно воспринимаемых вещей…».

а) В чем принципиальная разница в суждениях этих двух философов о фундаментальных философских понятиях?

б) Являют ли они разное мировоззрение?

12. «Этот космос, один и тот же для всех, не создал никто из богов, никто из людей, но он всегда был, есть и будет вечно живой огонь, мерно возгорающийся, мерно угасающий».

а) Какая форма материализма отражена в данном выводе Гераклита?

б) Кто, по вашему мнению, прав: Гераклит, утверждающий, что космос «был, есть и будет»; или Парменид, провозгласивший, что то, что «есть», не «было» и не «будет»?

в) Каков мировоззренческий статус понятия «космос» у Гераклита? Что добавляет к этому статусу определение «живой»?

13. Демокрит:

«начало Вселенной - атомы и пустота… И атомы бесчисленны по разнообразию величин и по множеству; носятся же они во вселенной, кружась в вихре, и, таким образом, рождается все сложное: «огонь, вода, воздух, земля…».

«Все свершается по необходимости, так как причиной возникновения всего является вихрь, который он называет — необходимостью».

«…Эпикур придумал, как избежать необходимости (от Демокрита, стало быть, это ускользнуло): он утверждает, будто атом, несущийся по прямой линии вниз вследствие своего веса и тяжести, немного отклоняется от прямой. Только при допущении отклонения атомов можно, по его словам, спасти свободу воли»

а) В сравнении с демокритовским пониманием атома, какое новое свойство атома обнаруживает Эпикур?

б) Кто из ученых-философов Нового времени продолжил линию античного атомизма и создал законченную механистическую картину мира?

в) Что нового в трактовку бытия вносит идея свободы воли

Типовые оценочные материалы по теме 7.
Вопросы к опросу на семинарском занятии

1. Проблема сознания в философии. Понятие сознания в философии.

2. Генезис сознания. Возникновение сознания и его общественная природа. Биологическое и социальное в сознании. Сознание и мозг.

3. Сознание и мозг. Сознание и язык.

4. Сознательное и бессознательное. Бессознательное, его специфика и роль.

4. Онтологический статус сознания. Сознание как форма моделирования действительности

5. Сознание и самосознание

Темы докладов и сообщений

1.Сознание и бессознательное в философии З. Фрейда.

2. Учение об архетипах К.Г. Юнга.

3. Индивидуальная психология А. Адлера.

4. Проблема сознание в феноменологических концепциях.

5. Категория сознания в философской концепции М.К. Мамардашвили.

6. Философские аспекты проблемы искусственного интеллекта.

Практические задания

1. Соотнесите понятия психики и сознания. Можно ли их отождествить?

2. Вся материя отражает. Вся материя ощущает. Эквивалентны ли эти суждения?

3. «Мозг выделяет мысль, так же как печень выделяет желчь. Мозг материален, печень материальна, желчь материальна, значит, и мысль должна быть материальна». Дайте критический анализ этого высказывания.

4. Сравните определение сознания в психологии, физиологии, кибернетики и философии. В чем состоит специфика философского подхода?

5. В чем существенное различие процессов отражения в живой и неживой природе? Расположите в порядке возрастания уровня сложности следующие формы отражения: чувствительность, психика, сознание, мышление, раздражимость, ощущения.

6. Является ли труд главной причиной возникновения мышления у человека? Какие еще концепции генезиса сознания вы знаете?

7. Мысль не существует вне языковой оболочки. Дайте философский анализ этого суждения.

8. Можно ли считать творчество главным отличием человеческого сознания от машинного интеллекта? Согласны ли вы с высказыванием А. Эйнштейна о том, что машина будет в состоянии решать какие угодно проблемы, но никогда не сумеет поставить хотя бы одну

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу

1. Как соотносятся между собой понятия «движение», «развитие», «изменение»?

2. Существуют ли общие критерии развития для живой и неживой природы, а также для общества?

3. Приведите примеры перехода количественных изменений в качественные, диалектического и метафизического отрицания, единства и борьбы противоположностей.

4. Всякое ли количественное изменение приводит к новому качеству?

5. В чем состоит специфика диалектических категорий? Покажите на конкретных примерах, как определенное сочетание категорий становится закономерностью, законом.

6. Объясните принципиальное различие в понимании движения с точки зрения метафизики и диалектики.

Темы докладов и сообщений

1. Диалектика и синергетика.
2. Неклассические формы диалектики в философии XX века.
3. Негативная диалектика франкфуртской школы.
4. Органическая диалектика и ее особенности в русской философии.
5. Диалектика и метафизика — два исторически сложившихся метода в философии.

Практические задания

1. Разъясните мысль Гераклита: «Гомер был не прав, молясь, чтобы борьба исчезла с лица земли; ибо если бы его молитва исполнилась, все вещи погибли бы».

2. Известный древнегреческий афоризм призывает: «Не будь ни слишком грубым, ни слишком упрямым, ни слишком склонным к доказательствам, ни слишком гневливым. Упрямство обижает, мягкость вызывает презрение, излишние доказательства обижают, слепая вера делает смешным, неверие ведет к пороку».

а) Проиллюстрируйте афоризм несколькими примерами из вашей жизни.

б) О каком законе диалектики, к соблюдению которого призывает афоризм, здесь идет речь?

в) Сформулируйте этот закон и назовите его основные категории.

3. Поразмышляйте над следующим высказыванием: «В диалектике отрицать не значит просто сказать нет, или объявить вещь несуществующей, или разрушить ее любым способом… Я должен не только что- либо подвергнуть отрицанию, но и снова снять это отрицание. Следовательно, первое отрицание необходимо произвести таким образом, чтобы второе оставалось возможным… Но как этого достичь? Если я размолол ячменное зер-

но или раздавил насекомое, то хотя я и совершил первый акт отрицания, но сделал невозможным второй. Для каждого вида предметов, как и для каждого вида представлений, существует, следовательно, свой особый вид отрицания, такого именно отрицания, что при этом получается развитие». (Ф. Энгельс).

а) Что такое «первое отрицание»? Каковым оно должно быть, чтобы сохранилось развитие?

б) Что такое «снятие», каковы его основные характеристики?

в) Сформулируйте в заключение закон отрицания отрицания. Приведите свои примеры.

г) Ответьте на вопрос, какой именно момент развития этот закон характеризует?

4. Какой подход используется для определения материи в данном высказывании? "…вещь может быть принята в расчет в качестве материи, или тела, как живая, чувствующая, разумная, горячая, холодная, движущаяся, находящаяся в покое; над всеми этими именами подразумевается материя, или тело, так как все таковые имена суть имена материи" (П. Гольбах).

а) Диалектический или метафизический подход используется для определения материи?

б) С чем отождествляется материя?

в) В чем видит Гольбах проблему познания материи?

5. Является ли следующее рассуждение Дж. Беркли диалектическим? «Я должен сознаться, что не нахожу, будто движение может быть иным, кроме относительного; так что для преодоления движения следует представить поменьшей мере два тела, расстояние между которыми или относительное положение которых изменяется»".

6. Прочтите высказывание Г.В. Плеханова: «Всякое движение есть диалектический процесс, живое противоречие, а так как нет ни одного явления природы, при объяснении которого нам не приходилось бы в последнем счете апеллировать к движению, то надо согласиться с Гегелем, который говорил, что диалектика есть душа всякого научного познания».

В чем преимущества диалектики как метода познания?

7. «Диалектика стала наиболее удачной формой софистики. Не существует более вечной Истины и вечного Разума. Реальность -это история; история - это движение. Движение - это диалектический переход. Подпавший под влияние диалектики, исходя из природы своих познаний, без колебаний переменит любой свой взгляд на взгляд, полностью противоположный. Любой человек, который захочет придерживаться чего-то определенного, или не захочет постоянно менять свои взгляды и попытается доказывать свою правоту, прибегая к марксизму или обращаясь за поддержкой к фактам, будет объявлен буржуазным реакционером, и ему предложат впредь мыслить диалектически. Из-за этого в умах бедняг- правоверных воцарилась такая сумятица, что они готовы принять на веру любое положение, совершать любое действие и повиноваться любой команде, потому что, как им внушили, в этом и заключается то повиновение диалектике истории, в которой мудрый учитель искушен куда больше, чем любой правоверный. Эта новая наука постоянно сбивает с толку правоверных и приводит их в полное смятение, что им отныне остается лишь повиноваться приказаниям». (К. Ясперс).

а) Правильно ли Ясперс излагает диалектику?

б) Если десятки специальных наук изучают различные изменения - процессы образования и разрушения химических соединений, живых организмов, звёзд, государств, то чем же диалектика отличается от этих наук?

8. Известно выражение, что рука, отделенная от тела, лишь по названию рука. В свете каких категорий диалектики становится ясным это выражение?

9. Древнегреческий философ Эвбулит в софизме "Сорит" ("Куча") поставил вопрос, ответ на который явил собой в конце концов один из основных законов диалектики: «Составляет ли одно зерно кучу?" - "Нет". А еще одно прибавленное к первому?" - "Так же

нет". Поставленный вопрос повторяется до тех пор, пока не пришлось признать, что в результате прибавления очередного зерна получилось то, что отрицалось вначале, то есть куча зерна». О какой диалектической закономерности идет речь?

10. Как-то во дворике Парижского университета у «ангельского доктора» Фомы Аквинского вышел спор о том, есть ли у крота глаза. Каждый стоял на своем истово и непоколебимо. Но тут садовник, нечаянно подслушавший этот ученый диспут, возьми да и предложи свои услуги:

«- Хотите, - сказал он, я вам сей же миг принесу живого крота. Вы посмотрите на него, на том и разрешится ваш спор. - Ни в коем случае! Никогда! Мы ведь спорим в принципе: есть ли в принципе у принципиального крота принципиальные глаза».

Какой способ мышления высмеивается в этом историческом анекдоте?

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы к лекции- дискуссии

1. В чем состоит специфика познавательной деятельности? Как соотносятся идеальное и материальное в практике?

2. . Какие выводы следуют из абсолютизации истины или преувеличения момента относительности в ней?

3. Сопоставьте понятия «истина», «ложь», «заблуждение», «мнение», «вера».

4. Может ли объективно истинное значение с течением времени стать ложным? Если да, то приведите примеры подтверждающие это

Вопросы к опросу

1. Проблема познаваемости мира, ее решение в философии. Субъект и объект познания. Определите специфику понятий «субъект» и «объект» познания. Структура и формы знания

2. Особенности чувственного и рационального в познании..

3. Философское решение проблемы истины и ее критериев. Проблема истины и заблуждения. Критерии, формы и виды истины. Понятие истины с точки зрения конвенционализма, прагматизма, диалектического материализма.

4. Объяснение, понимание, интерпретация. Диалогическая природа понимания. Герменевтические трактовки понимания

Темы докладов и сообщений

1. Рациональное и иррациональное в познании.
2. Познание и творчество.
3. Понятие истины в современных философских концепциях.
4. Взаимосвязь языка, мышления и мозга.
5. Значение опыта в процессе познания.

Практические задания

1. Существует известная теория познания. Суть ее выражена в следующих словах: «…ведь искать и познавать - это как раз и значит припоминать… А ведь найти знание в самом себе - это и значит припомнить, не так ли?»

а) Как называется данная теория?

б) Кто был ее автором?

в) Какой смысл вкладывается в «припоминание»?

г) Что общего между данной теорией и методами научного поиска?

2. Прокомментируйте высказывание Леонардо да Винчи: «Глаз, называемый окном души, есть главный путь, благодаря которому общее чувство может в наибольшем богатстве и великолепии созерцать бесконечные произведения природы… Разве ты не видишь, что глаз охватывает красоту всего мира?»

а) Что считает Леонардо главным способом познания?

б) Является ли выбранный Леонардо путь познания философским, научным или, может быть, это иной путь познания? Поясните свой ответ.

3. Прочтите высказывание Ф. Бэкона: «Человек, слуга и истолкователь природы, столько совершает и понимает, сколько постиг в порядке природы делом или размышлением и свыше этого он не знает и не может».

а) Какую роль человеку отводит в процессе познания Ф. Бэкон? Должен ли исследователь ждать, когда природа сама себя проявит или он должен активно включаться в научный поиск?

б) Ограничивает ли Ф. Бэкон человеческие возможности в деле изучения природы? Поясните свой ответ.

4. «Для наук же следует ожидать добра только тогда, когда мы будем восходить по истинной лестнице, по непрерывным, а не прерывающимся ступеням - от частностей к меньшим аксиомам и затем к средним, одна выше другой, и, наконец, к самым общим. Ибо самые низшие аксиомы немногим отличаются от голого опыта. Высшие же и самые общие (какие у нас имеются) умозрительны и абстрактны, и в них нет ничего твердого. Средние же аксиомы истинны, тверды и жизненны, от них зависят человеческие дела и судьбы. А над ними, наконец, расположены наиболее общие аксиомы — не абстрактные, но правильно ограниченные этими средними аксиомами. Поэтому человеческому разуму надо придать не крылья, а, скорее, свинец и тяжести, чтобы они сдерживали всякий его прыжок и полет…»

а) О каком методе познания идет речь?

б) Какие ступени должен пройти человек в процессе познания?

5. Раскройте смысл лозунга Ф. Бэкона «Знание – сила».

а) Какие перспективы он раскрывает перед человечеством?

б) Какое отношение к природе формирует данный лозунг?

в) Не является ли владение знанием одной из причин экологической катастрофы?

6. Ф. Бэкон придерживался мнения, что «Лучше рассекать природу на части, чем отвлекаться от нее».

а) Какие логические приёмы противопоставляются Ф. Бэконом?

б) Правомерно ли такое противопоставление?

7. «Те, кто занимался науками, были или эмпириками или догматиками. Эмпирики, подобно муравью, только собирают и довольствуются собранным. Рационалисты, подобно пауку, производят ткань из самих себя. Пчела же избирает средний способ: она извлекает материал из садовых и полевых цветов, но располагает и изменяет его по своему умению. Не отличается от этого и подлинное дело философии»

а) Согласны ли вы с Бэконом?

б) Почему Бэкон сравнивает свой метод с пчелой?

в) Подтвердите конкретными примерами тесный и нерушимый союз опыта и рассудка в науке и философии.

8. «Самое лучшее из всех доказательств есть опыт… Тот способ пользования опытом, который люди теперь применяют, слеп и неразумен. И потому, что они бродят и блуждают без всякой верной дороги и руководствуются только теми вещами, которые попадаются навстречу, они обращаются ко многому, но мало подвигаются вперед…»

а) Какой способ познания отвергает Бэкон?

б) Почему опыт является, по Бэкону, лучшим способом получения истины?

9. Ф. Бэкон формулирует понятия призраков, которые встречаются в ходе познания: «Есть четыре вида призраков, которые осаждают умы людей… Назовем первый вид призраков - призраками рода, второй - призраками пещеры, третий - призраками рынка и четвертый - призраками театра».

а) Какое содержание вкладывает Ф. Бэкон в понятие «призрак»?

б) Какой смысл несет в себе каждый из призраков?

в) Какой способ избавления от призраков познания предлагает Бэкон?

10. «Чувственного опыта и интуиции хватает на очень немногое. Большая часть нашего знания зависит от дедуцирования и посредствующих идей… Способность, которая отыскивает средства и правильно применяет их для выявления достоверности в одном случае и вероятности в другом, есть то, что мы называем «разумом»… Разум проникает в глубины моря и земли, поднимает наши мысли до звезд, ведет нас по просторам мироздания. Но он далеко не охватывает действительной области даже материальных предметов, и во многих случаях он изменяет нам… Но разум совершенно изменяет нам там, где не хватает идей. Разум не простирается и не может простираться дальше идей. Рассуждения поэтому прерываются там, где у нас нет идей, и нашим соображениям приходит конец. Если же мы рассуждаем о словах, которыми не обозначаются никакие идеи, то рассуждения имеют дело только со звуками, и ни с чем иным…»

а) Какое направление в гносеологии представлено в данном суждении?

б) Какую роль в процессе познания, по Локку, играет разум?

в) В чем ограниченность человеческого разума в процессе познания?

11. Рассмотрите высказывание Р. Декарта: «В предметах нашего исследования надлежит отыскивать не то, что о них думают другие, или что мы предполагаем о них сами, но что-то, что мы ясно и очевидно можем усмотреть или надежно дедуцировать, ибо знание не может быть достигнуто иначе».

а) О каком методе познания говорится в данном высказывании?

б) Каковы шаги данного метода?

в) Какой критерий истинного знания предлагает Декарт?

г) Против каких ошибок в ходе познания предостерегает Декарт?

д) В чем заключается ограниченность предлагаемого метода познания?

12. Французский философ Р. Декарт считал: «Мы приходим к познанию вещей двумя путями, а именно: путем опыта и дедукции… Опыт часто вводит нас в заблуждение, тогда как дедукция или чистое умозаключение об одной вещи посредством другой не может быть плохо построено, даже и у умов, весьма мало привычных к мышлению».

а) Какое заблуждение вытекает из высказывания Декарта?

б) На каких основаниях покоится столь высокая оценка дедуктивного метода?

в) Какой способ мышления обнаруживается в высказывании Декарта?

13. Дидро считал, что человека в процессе познания можно уподобить «фортепиано»: «Мы - инструменты, одаренные способностью ощущать и памятью. Наши чувства - клавиши, по которым ударяет окружающая нас природа».

а) Что неверно в такой модели?

б) Как рассматривается проблема субъекта и объекта познания в этом процессе?

14. И. Кант замечал в «Критике чистого разума»: «Рассудок ничего не может созерцать, а чувства ничего не могут мыслить. Только из соединения их может возникнуть знание». Правильна ли эта точка зрения?

15. «Познание духа есть самое конкретное и потому самое высокое и трудное. Познай самого себя - это абсолютная заповедь ни сама по себе, ни там, где она была высказана исторически, не имеет значение только самопознания, направленного на отдельные способности, характер, склонности и слабости индивидуума, но значение познания того, что подлинно в человеке, подлинно в себе и для себя, - познание самой сущности как духа… Всякая деятельность духа есть поэтому постижение им самого себя, и цель всякой истинной науки состоит только в том, что дух во всем, что есть на небе и на земле, познает самого себя».

а) Какая форма гносеологии представлена в данном суждении?

б) Корректно ли сократовский принцип «познай самого себя» расширять до «познания самой сущности как духа»?

16. «Чистая наука, стало быть, предполагает освобождение от противоположности сознания и его предмета. Она содержит в себе мысль, поскольку мысль есть также и вещь

сама по себе, или содержит вещь самое по себе, поскольку вещь есть также и чистая мысль. В качестве науки истина есть чистое развивающееся самосознание и имеет образ самости, что в себе и для себя сущее есть осознанное понятие, а понятие, как таковое, есть в себе и для себя сущее. Это объективное мышление и есть содержание чистой науки».

а) Проанализируйте данный текст и определите, на каких мировоззренческих позициях стоит автор.

б) Стоит ли автор в теории познания на принципе отражения или принципе тождества бытия и мышления?

17. Однажды Гегель на замечание, что его теории не согласуются с фактами, ответил: «Тем хуже для фактов». Как соотносятся теория и действительность?

18. По образному сравнению В. Гете: «Гипотеза - это леса, которые возводят перед зданием и сносят, когда здание уже готово; они необходимы для разработчика; он не должен только принимать леса за здание». Против каких ошибок в познании предостерегает Гете?

19. Прокомментируйте стихотворение Р. Тагора «Единственный вход»: «Мы заблуждений страшимся, мы заперли накрепко дверь. А истина молвила: «Как же войти мне теперь?»

20. «Платон возвестил миру: «Нет большего несчастья для человека, как сделаться мисологом, то есть ненавистником разума… Если бы можно было в нескольких словах сформулировать самые заветные мысли Кьеркегора, пришлось бы сказать: самое большое несчастье человека - это безумное доверие к разуму и разумному мышлению. Во всех своих произведениях он на тысячи ладов повторяет: задача философии в том, чтобы вырваться из власти разумного мышления, найти в себе смелость «искать истину в том, что все привыкли считать парадоксом и абсурдом».

«Задолго до Сократа греческая мысль в лице великих философов и поэтов со страхом и тревогой вглядывалась в зловещее непостоянство скоропреходящего и мучительного нашего существования. Гераклит учит, что все проходит и ничего не остается. Трагики с напряжением, равным которому мы не встречаем в мировой литературе, рисовали потрясающую картину ужасов земного бытия».

а) В чем видит Шестов противоположность философской традиции сциентизма и антисциентистской концепции бытия человека Кьеркегора?

б) Действительно ли античная онтология заложила основы экзистенциалистской концепции бытия?

в) Является ли разум «самым большим несчастьем человека», как считал Кьеркегор? Выскажите свое мнение.

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Вопросы к опросу

1. Познание как процесс. Основные виды и уровни познания. Роль интуиции в познании. Односторонность сенсуализма, эмпиризма, рационализма и иррационализма.
2. Диалектика познавательного процесса. Агностицизм в философии. Существуют ли принципиальные отличия между агностицизмом, релятивизмом и скептицизмом?
3. Специфика научной деятельности и форм познания.
4. Основные уровни научного познания. Понятие парадигмы.
5. Методы и законы в науке. Научный факт, проблема. Функции науки
6. Научная истина и ее критерии.
7. Научная картина мира. Философские основания науки.

Темы докладов и сообщений

1. Философия науки в XX веке. Основные проблемы и перспективы.

2. Основные этапы взаимодействия философии и науки.

3. Наука как социальный институт. Роль науки в современном мире.

4. Философия и физика. История и перспектива взаимодействия.

5. Смена парадигм в науке.

Практические задания

1. Раскройте понятие научной картины мира. Можно ли говорить в современной науке о существовании законченной картины мира?

2. Покажите на конкретных примерах, как происходит смена научных парадигм.

3. Сопоставьте понятия «научно-технической революции» и «научно- технического прогресса». Объясните выражение «цена прогресса».

4. В чем сущность сциентизма как мировоззренческой и методологической концепции?

5. Сравните понятия: научность, рациональность, эффективность, истинность.

6. В какой последовательности выступают следующие формы научного познания в реальном научном процессе: теория, факт, гипотеза, проблема, научный факт, концепция? Объясните смысл этих понятий.

7. Чем объясняется возрастание роли математических методов исследования в современном научном познании? Какие общенаучные методы вы знаете?

8. На каком этапе отношение человека к природе превратилось из созерцательного в практическое?

9. Каким образом дарвиновское учение об эволюции поддержало детерминистскую установку в исследовании природы?

Типовые оценочные материалы по темам 11-12.

Вопросы к опросу

1. Понятие общества. Материальное и идеальное в бытии общества.
2. Общественное бытие и общественное сознание, их структура и взаимодействие, материальное производство.
3. Социальная структура как многоуровневое образование.
4. Социальный прогресс и его критерии. Специфика законов общественного развития.

Темы докладов и сообщений

1. Понятие общества в истории философии.
2. Формационный и цивилизационный подходы к обществу.
3. Индустриальное и постиндустриальное общество.
4. Личность и общество. Типы и социальные роли личности.
5. Теория социальной стратификации.
6. Концепции общественного прогресса в истории философии.

Практические задания

1. Сопоставьте понятия «общество», «община», «общение».
2. Сравните смысл слова «закон» в словосочетаниях «закон физики», «правовой закон», «закон общественного развития».
3. Какие критерии были положены К. Марксом в основание формационной типологии общества?
4. Какие типологии общественного развития вам известны?
5. Назовите основные формы общественного сознания. Определите их роль в культуре и жизни общества?
6. Является ли социальность внутренним или внешним качеством бытия человека?

7. Есть ли в человеческой истории смысл, цель, направленность? Предполагает ли концепция прогресса наличие этих факторов в истории?

8. Общество в целом, отдельные классы, социальные слои и организации смотрят на мир сквозь призму своих социальных интересов. Под воздействием общественных интересов образуется определенное видение мира. Вот этот механизм видения, а также его результаты, созданные под воздействием общественных интересов, называют общественным сознанием.

Попытайтесь из сказанного сформулировать общее определение общественного сознания.

9. Допустим, что общественное сознание сводится к сумме индивидуальных сознаний. Какие выводы из этого допущения следуют? Каково соотношение между общественным и индивидуальным сознанием?

10. Формирование образа врага — это сознательное манипулирование общественным мнением. Как Вы относитесь к этому явлению? Приведите примеры в доказательство своего мнения.

11. Дайте анализ следующему положению. «Существенное отличие человеческого общества от общества животных состоит в том, что животные в лучшем случае собирают, между тем как люди производят. Уже одно это, правда, основное, различие делает невозможным простое перенесение законов животного общества на человеческое общество».[1]

а) Почему это отличие Ф. Энгельс считаем основным?

б) В силу каких причин невозможно перенесение закона из области биологии на социальную жизнь?

12. «Название «Социология» в первый раз было предложено Контом для обозначения науки об обществе. Я тоже принял этот термин…

Что такое общество? Мы имеем полное право смотреть на общество как на особое бытие… ибо хотя оно и слагается из отдельных… единиц, однако же постоянное сохранение, в течение целых поколений и даже веков, известного общественного сходства в группировке этих единиц, в пределах занимаемой каждым обществом местности, указывает на конкретность составляемого ими агрегата. И эта-то именно черта и доставляет нам нашу идею об обществе…

Общество есть организм…Постоянные отношения между членами общества аналогичны постоянным отношениям между частями живого существа»[2].

а) В чем несостоятельность организмической концепции общества?

б) Что для понимания целостности общества дает его уподобление организму?

в) Как с понятием организма связывается идея сложной дифференциации и организации общественной жизни?

13. «Общественные науки рассматривают надорганические явления… Надорганические явления в… развитом виде обнаруживаются только в человеке и в цивилизации…Надорганика тождественна сознанию во всех своих явно выраженных проявлениях. Феномен надорганики включает язык, науку и философию, религию и искусство, … право и этику, нравы и манеры, технические изобретения и процессы, начиная от простейших орудий труда и кончая самыми сложными машинами, дорожное строительство, зодчество, возделывание полей и садов, приручение и дрессировку животных и т.д., а также социальные институты. Это все надорганические явления, поскольку они являются различных форм сознания; они не возникают в результате голых рефлексов или инстинктов…

Другими словами, в своих развитых формах надорганика находится исключительно в сфере взаимодействующих людей и продуктов их взаимодействия…

Научные знания, философская мысль, эстетические вкусы и другие составляющие надорганики не наследуются биологически, люди получают их от других людей благодаря

---

[1] Переписка К. Маркса и Ф. Энгельса с русскими политическими деятелями. — М., -1947. — С. 171.

[2] Г. Спенсер Основания социологии. Соч. Т. 4 — СПб., -1898. — С.1, 277, 278.

непрекращающемуся взаимодействию с культурой как носителем надорганических ценностей…

В этом смысле надорганическая культура может рассматриваться как прямой или косвенный продукт взаимодействия между людьми»[3].

а) в чем отличие теории Спенсера от теории П. Сорокина?

б) Что такое «надорганика» по Сорокину? Что она включает в себя? Корректно ли выражение П. Сорокина: «Надорганика тождественна сознанию»? Против кого направлено это выражение? В чем его уязвимость?

14. «В социокультурном мире существуют миллионы различных организованных групп или систем, начиная с организационных групп или социальных систем, начиная с организованных диад и триад и кончая такими большими социальными системами, как империи и всемирные религиозные объединения, насчитывающие несколько миллионов членов и огромную массу материальных носителей, с помощью которых они функционируют. Это огромное множество социальных систем можно классифицировать различным образом в зависимости от цели классификации…

Важные односторонние группы (построенные и сгруппированные вокруг одного ряда основных ценностей):

А. Биосоциальные: 1) расовые; 2) половые; 3) возрастные.

Б. Социокультурные: 4) род; 5) территориальное соседство; 6) языковая, этническая и национальные группы; 7) государство; 8) профессиональные группы; 9) экономические; 10) религиозные; 11) политические; 12) «идеологические» группы (научные, философские, эстетические, образовательные, этические, группы отдыха и развлечений); 13) номинальные группы элиты (великие вожди, гении и исторические личности).

Важные многосторонние группы (объединенные вокруг комбинации двух или более рядов ценностей): 1) семья; 2) клан; 3) племя; 4) нация; 5) каста; 6) социальный порядок или сословие (типа средневековой аристократии, духовенства, буржуазии, свободного класса рабочих и крестьян и несвободных крепостных); социальный класс». (Сорокин П. Социологические теории современности. — М., 1992 — С. 42–43)

а) Как Вы оцениваете намерение дать универсальную классификацию существующих социальных структур?

б) Насколько классификация П. Сорокина реализует эту задачу?

в) Какие замечания по предложенной классификации Вы могли бы сделать?

г) Какие позитивные моменты Вы могли бы отметить в попытке П. Сорокина?

15. Сопоставьте понятия «общество», «община», «общение».

16. Сравните смысл слова «закон» в словосочетаниях «закон физики», «правовой закон», «закон общественного развития».

17. Какие критерии были положены К. Марксом в основание формационной типологии общества?

18. Какие типологии общественного развития вам известны?

19. Назовите основные формы общественного сознания. Определите их роль в культуре и жизни общества?

20. Является ли социальность внутренним или внешним качеством бытия человека?

21. Есть ли в человеческой истории смысл, цель, направленность? Предполагает ли концепция прогресса наличие этих факторов в истории?

[3] П.А. Сорокин Общество, культура, личность; их структура и динамика // Человек, цивилизация, общество. — М., 1992. — С. 156, 157, 168, 159.

Типовые оценочные материалы по теме 13-14.
Вопросы к опросу

1. Понятие культуры, его историческое развитие. Структура и функции культуры. Виды культуры. Материальная и духовная культура. Элитарная и массовая культура. Проблема преемственности в культуре, традиции и новаторство.
2. Философские концепции происхождения и сущности культуры (Ф. Ницше, З. Фрейд, К. Юнг, Й. Хейзинга, С. Лем и др.).
3. Ценности и смыслы культуры. Понятие культурных универсалий. Культурные универсалии российской ментальности.
4. Философское понимание ценностей (аксиология). Ценности, нормы, оценки и оценка. Проблема социального идеала и переоценки ценностей в эпоху социальных преобразований.
5. Основные формы ценностного освоения бытия.
6. Ценности права. Справедливость и свобода как нравственно-правовые ценности. Специфика российской правовой культуры.
7. Понятие цивилизации. Типы цивилизаций. В чем состоит сходство культуры и цивилизации? В чем различие культуры и цивилизации?
8. Проблемы общественного прогресса и социального детерминизма.

Темы докладов и сообщений

1.П.Сорокин: социальная и культурная динамика.
2.К.Ясперс о смысле истории.
3.С.Хантингтон о конфликте современных цивилизаций.
4.Особенность подхода Н.Я.Данилевского к пониманию динамики культуры.
5.Механизм развития цивилизаций в теории А.Тойнби.
6.Россия между Востоком и Западом: проблема культурной идентичности.
7.Культура: понятие и сущность.
8.Культура и цивилизация: многообразие их форм, особенности взаимодействия.
.

Типовые оценочные материалы по теме 15.
Вопросы к опросу

1.Проблема становления человека. Биологическое и социальное в человеке. Сопоставьте различные концепции происхождения человека в религии, науке и философии. Каково соотношение биологической и социальной эволюции в истории человечества?
2. Структура человеческой деятельности и ее основные формы.
3. Этическая и эстетическая характеристика человеческого бытия. Индивид, личность, индивидуальность. Человек и личность — это тождественные понятия. Можно ли согласиться с данным суждением, и какие выводы из этого следуют?
4. Вопрос о смысле жизни человека. Различные позиции в философии
5. Диалектика исторической необходимости и свободы личности.

Темы докладов и сообщений

1. Человек как объект философского рассмотрения: исторический и логический аспекты.
2. Проблема жизни и смерти в духовном опыте человечества. Проблема бессмертия.
3. Проблема человека в западной философии XX века.
4. Феномен человека в русской философии.
5. Проблема смысла жизни в произведениях А. Камю.
6. Человек и машина. Научный прогноз.

7. Религиозные концепции бытия человека.

Практические задания

1. Прочтите фрагмент произведения Дж. Локка: «Так разум ставит человека выше остальных чувствующих существ и дает ему все то превосходство и господство, которое он имеет над ними, то он, без сомнения, является предметом, заслуживающим изучения уже по одному своему благородству. Разумение, подобно глазу, давая нам возможность видеть и воспринимать все остальные вещи, не воспринимает самое себя: необходимо искусство и труд, чтобы поставить его на некотором отдалении и сделать собственным объектом. Но каковы бы ни были трудности, лежащие на пути к этому исследованию, чтобы не держало нас в таком неведении о нас самих, я уверен, что всякий свет, который мы сможем бросить на свои собственные умственные силы, всякое знакомство со своим собственным разумом будет не только очень приятно, но и весьма полезно, помогая направить наше мышление на исследование других вещей…».

а) Какова главная мысль фрагмента? Согласны ли вы с мнением философа? Ответ аргументируйте.

б) Как следует понимать слова Дж. Локка о том, что «знакомство с собственным разумом может быть не только очень приятно, но и полезно»? В чем заключается эта польза?

2. «То обстоятельство, что человек может обладать представлением о своем Я, бесконечно возвышает его над всеми другими существами, живущими на Земле. Благодаря этому он *личность*, и в силу единства сознания при всех изменениях, которые он может претерпевать, он одна и та же личность, т. е. существо, по своему положению и достоинству совершенно отличное от *вещей,* каковы неразумные животные, с которыми можно обращаться и распоряжаться как угодно. Это справедливо даже тогда, когда человек еще не может произнести слово Я: ведь он все же имеет его в мысли; и во всех языках, когда говорят от первого лица, всегда должны *мыслить* это Я, хотя вы это сознание самого себя… и не выражали особым словом. Эта способность (а именно способность мыслить) и есть рассудок.

Но примечательно, что ребенок, который уже приобрел некоторый навык в речи, все же лишь сравнительно поздно (иногда через год) начинает говорить от первого лица, а до этого говорит о себе в третьем лице («Карл хочет есть, гулять» и т.д.); когда же он начинает говорить от первого лица, кажется, будто он прозрел. С этого дня он никогда не возвращается к прежней манере говорить. Прежде он только *чувствовал* себя, теперь он *мыслит* себя. …

То обстоятельство, что ребенок в первую четверть года после своего рождения не умеет ни плакать, ни улыбаться, также как будто зависит от развития некоторых представлений об обиде и несправедливости, указывающих уже на наличие разума. Если же он в этот промежуток времени начинает следить глазами за блестящими предметами, которые держат перед ним, то это самое начало развития восприятий (схватывания чувственного представления), имеющего целью расширить их до познания предметов (внешних) чувств, т.е. до опыта».

а) Какие основания для выделения человека «от других существ, живущих на Земле», И. Кант считал правомерными?

б) Как эти основания связаны со способностью человека осознать самого себя?

в) Согласны ли вы с утверждением И. Канта о том, что изменение формы высказывания человека о себе отражает развитие самопознания?

3. «Прежде человек значило смертный; но это определение не точно и даже не верно. В строгом смысле слова человек не смертный, а сын умерших отцов, т.е., смерть мы знаем не в себе, а лишь по предшествующим случаям, смертный есть индукция, а не дедукция». Как Вы понимаете высказывание русского философа?

4. Объясните следующее высказывание И. Канта: «Две вещи наполняют душу всегда новым и более сильным удивлением и благовением, чем чаше и продолжительнее мы размышляем о них, — звездное небо надо мной и моральный закон во мне».

5. Дайте философский анализ следующих высказываний о свободе:

а) «Свобода означает отсутствие сопротивления (под сопротивлением я разумею внешние препятствия для движения)… Из употребления слов «свобода воли» можно сделать заключение не о свободе воли, желания или склонности, и лишь о свободе человека, которая состоит в том, что он не встречает препятствий к совершению того, к чему влекут его воля, желания или склонности». (Т. Гоббс)

б) Свобода приходит вместе с человеком… Она есть бытие человека… Индивид полностью и всегда свободен». (Ж.-П. Сартр)

в) «Свобода есть познанная необходимость». (Б. Спиноза)

6. «Если выбирать между Фаустом и Прометеем, я предпочитаю Прометея» — эта сентенция принадлежит О. Бальзаку. Прометей, открывший, если верить легенде, секрет огня человеку, стал символом технических и научных достижений цивилизации. Фауста же волновала проблема смысла земного существования и поиска счастья человека. Как бы вы решили эту дилемму? Аргументируйте свое решение.

7. Французский философ и писатель А. Камю писал в книге «Бунтующий человек», что идейность ведет к безнравственности. По его мнению, за отдельного человека, может быть, и стоит отдать жизнь, но за идею не стоит. Люди, умирающие за идею, считает А. Камю, не должны в XX веке вызывать уважение.

Согласны ли Вы с такой точкой зрения? Если нет, то почему?

8. В книге «Бытие и ничто» Ж.-П. Сартр утверждает: «Абсурдно, что мы родились, абсурдно, что мы умрем». Сравните это суждение с высказыванием выдающегося физика Э. Шредингера: «откуда я произошел и куда направляюсь? Таков великий существенный вопрос, одинаковый для всех нас. У науки нет никакого ответа на этот вопрос».

а) Что объединяет Ж.-П. Сартра и Э. Шредингера?

б) Как ответить на поставленные Э. Шредингером вопросы с философских позиций?

9. Антуан Сент-Экзюпери справедливо заметил, что объем знаний еще далеко не все. «Какая-нибудь посредственность, недавно закончившая политехнический институт, — писал он, — знает о природе и ее законах больше, чем Декарт, Паскаль и Ньютон. Однако она не способна сделать и одного единственного духовного шага из тех, на которые были способны Декарт, Паскаль, Ньютон».

Дайте анализ этому суждению французского писателя. Согласны ли Вы с ним?

10. Как вы понимаете слова Н. Бердяева «Меня никогда не интересовал объект, познание объекта, меня интересует судьба субъекта, в которой трепещет вселенная. Смысл существования субъекта, который есть микрокосм».

11. «Экономика — это ключ к пониманию жизни человека вообще». В каком философском направлении нашло отражение такое понимание сущности человека?

12. «Человек — это общественное животное, обладающее разумом». Кому из известных философов принадлежит это высказывание?

Тексты для анализа и написания эссе

1. Бытие человека и сущность человека.

Вопросы:

1.Почему абстрактный индивид не может быть точкой отсчета при характеристике человека?

2.Исключает ли проекция человека на систему общественных отношений рассмотрение человека как личности?

«Фейербах сводит религиозную сущность к человеческой сущности. Но сущность человека не есть абстракт, присущий отдельному индивиду. В своей действительности она есть совокупность всех общественных отношений…

…Фейербах не видит… что абстрактный индивид, подвергаемый им анализу, в действительности принадлежит к определенной общественной форме»[4].

2. Человек как мыслящий дух.

Вопросы:

1. Какое место мыслящий дух занимает в системе саморазвития разума?
2. Что такое мышление по Гегелю? Как оно относится к первичному nous?
3. Из чего складывается духовная деятельность человека?
4. В чем смысл самопознания духа?

«Природа как таковая в своем стремлении к своему внутреннему углублению не доходит до этого для-себя-бытия, до сознания самой себя; животное — совершеннейшая форма этого внутреннего углубления — представляет собою только чуждую всему духовному диалектику перехода от одного единичного, наполняющего всю его душу ощущения к другому равным образом единичному ощущению, столь же исключительно в нем господствующему. Только человек впервые поднимается от единичности ощущения к всеобщности мысли, к знанию о самом себе, к постижению своей субъективности, своего «я», — одним словом, только человек есть мыслящий дух и этим — и притом единственно только этим — существенно отличается от природы»[5].

«Мышление составляет не только субстанцию внешних вещей, но также и всеобщую субстанцию духовного. Во всяком человеческом созерцании имеется мышление. Мышление есть также всеобщее во всех представлениях, воспоминаниях и вообще в каждой духовной деятельности, во всяком хотении, желании и т.д. Все они представляют собой дальнейшие спецификации мышления. Если мы будем так понимать мышление, то оно выступит в совершенно ином свете, чем в том случае, когда мы только говорим: мы обладаем способностью мышления наряду с другими способностями, как например, созерцанием, представлением, волей и т.д. Если мы рассматриваем мышление как подлинно всеобщее всего природного, а также всего духовного, то оно выходит за пределы всех их и составляет основание всего. От этого понимания мышления в его объективном значении (как nous) мы можем непосредственно перейти к мышлению в субъективном смысле, объяснить, что оно такое. Мы говорили, что человек есть прежде всего мыслящее существо, но вместе с тем говорим, что оно есть созерцающее существо, волящее существо и т.д.»[6].

Типовые оценочные материалы по теме 16.

Вопросы к опросу

1.Понятие формации и цивилизации, их значение в познании общества и периодизации истории.

2.Проблема направленности исторического процесса

3.Понятие исторического времени: уникальность и повторяемость.

4.Прогресс в истории и его критерии.

5. Проблема источника и движущих сил истории. Фатализм и волюнтаризм.

6. Роль народных масс и личности в истории.

Темы докладов и сообщений

1.Мифы о "золотом веке" в культурах разных народов.

---

[4] Маркс К. Тезисы о Фейербахе // Маркс К., Энгельс Ф. Соч. Т.3. С. 3.

[5] Гегель Г.Ф. Философия духа // Энциклопедия философских наук. Т.3. С. 24-25.

[6] Гегель Г.В.Ф. Наука логики// Энциклопедия философских наук. Т.1. С. 122.

2.Христианская эсхатология и современный мир.
3.Н.А.Бердяев о смысле истории.
4.Критика социального прогресса в философии К.Н.Леонтьева.
5.Чаадаев П.Я. и его историософская концепция.
6.Соотношение цикличности и поступательности в общественном развитии.
8.Детерминизм, фатализм и волюнтаризм при анализе общественного развития.
9.Проблема периодизации истории; формации и цивилизации.

Практические задания

1. Перечислите основные теоретические проблемы философии истории.
2. Почему в античной философии отсутствовал интерес к истории?
3. Раскройте суть христианского понимания истории.
4. Раскройте общий смысл идеи культурно-исторического прогресса.
5. Что является движущей силой и целью культурно-исторического развития в учении Канта и Гегеля?
6. Как определяются задачи исторического познания в позитивизме?
7. Каков вклад неокантианства в философию истории?
8. Что такое славянофильство и западничество?
9. Какие аргументы выдвинула русская религиозная философия против теории прогресса?
10. Охарактеризуйте два основных философских подхода к пониманию субъекта истории и динамики исторического процесса.
11. Что является движущей силой и целью прогресса в марксистской теории?
12. Назовите общественно-экономические формации, выделенные К. Марксом.
13. Какова роль личности и народных масс в истории?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкалы оценивания текущей успеваемости обучающихся

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретиче-

ской подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, эссе:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно_соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах

преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.2	Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними.

Этап освоения компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способность на основе критического анализа собранной информации об объекте представить его в виде структурных элементов и взаимосвязей между ними	Описывает объект как элемент системы более высокого уровня на основе критического анализа представленной и/или собранной информации об объекте. Описывает подсистемы системы высокого уровня, в которые включен объект. Описывает эмерджентные свойства систем.	Соотносит системы и различает их в зависимости от уровня сложности. Называет все системы, в которые встроен объект как подсистема. Точно определяет место объекта в системе более высокого уровня. Характеризует влияние объекта на системы более высокого уровня.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и структура мировоззрения. Исторические типы мировоззрения: миф, религия, философия. Религиозная, научная, философская картины мира
2. Предмет философии, ее основные функции. Место философии в системе культуры.
3. Философские ответы на основные мировоззренческие и методологические вопросы (материализм, идеализм, дуализм, диалектика, метафизика, агностицизм)
4. Античная философия, ее специфические особенности.
5. Теоцентризм философии средних веков. Учение А. Августина.

6. Философия Ф. Аквинского.
7. Особенности философия европейского Просвещения
8. Становление научного метода познания в философии Ф. Бэкона и Р. Декарта (эмпиризм и рационализм).
9. Немецкая классическая философия Философия И. Канта: основные этапы, сущность и проблематика. Диалектика Гегеля
10. Человек, общество и природа в философии французского Просвещения.
11. Философия марксизма: современный взгляд Марксистское понимание общества и истории.
12. Русская философия: генезис, содержание, особенности развития (X – XIX вв.) Философия русского космизма
13. Русская религиозно-идеалистическая философия: общая характеристика. Философские идеи В. Соловьева, Н. Бердяева.
14. Западная философия в XX веке: сциентистское (неопозитивизм), иррационалистическое (экзистнциализм, психоанализ), религиозное (неотомизм, неопротестантизм) течения.
15. Бытие, его основные формы
16. Материя, структура и уровни организации материального мира
17. Движение и его формы
18. Пространство и время
19. Природа и сущность сознания. Понятие идеального. Структура сознания и его функции. Мышление и язык.
20. Основные концепции развития. Синергетика. Принцип детерминизма
21. Проблема познаваемости мира. Чувственная и рациональная ступени познания. Рациональное и иррациональное в познании
22. Проблема истины и ее критериев
23. Место и роль практики в процессе познания.
24. Структура научного познания, его уровни и формы
25. Методы научного познания. Наука: функции, классификация, закономерности развития
26. Общество как система. Основные сферы жизни общества
27. Духовная жизнь общества: понятие, сущность, содержание
28. Общественное сознание, его формы и структура
29. Человек в системе социальных связей. Индивид, индивидуальность, личность.
30. Личность и общество. Роль личности в истории. Свобода и ответственность.
31. Деятельность как способ бытия человека, ее структура. Ценности человеческого бытия: понятие, сущность, функции, классификация. Потребности, интересы, мотивы, стимулы, цели в деятельности человека
32. Проблема смысла жизни и цели жизни в философии.
33. Исторический процесс: объективные условия и субъективный фактор, закономерности.
34. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития.
35. Социальное развитие и его типы
36. Культура как мера развития человека. Культура и цивилизация, их соотношение.
37. Современные представления о цивилизации. Постиндустриальное, информационное общество, «общество знаний». Основные тенденции развития российской цивилизации.
38. Феномен глобализации и современные глобальные проблемы

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
		отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**Не удовлетворительно**
УК ОС-1.2	Описывает объект как элемент системы более высокого уровня. Описывает подсистемы системы высокого уровня, в которые включен объект. Описывает эмерджентные свойства систем.	Соотносит системы и различает их в зависимости от уровня сложности. Называет все системы, в которые встроен объект как подсистема. Точно определяет место объекта в системе более высокого уровня. Характеризует влияние объекта на системы более высокого уровня.	Соотносит системы и различает их в зависимости от уровня сложности. Называет не все системы, в которые встроен объект как подсистема. С несущественными затруднениями определяет место объекта в системе более высокого уровня. Характеризует влияние объекта на системы более высокого уровня.	С затруднением соотносит системы и различает их в зависимости от уровня сложности. Называет не все системы, в которые встроен объект как подсистема. Не точно определяет место объекта в системе более высокого уровня. Не характеризует влияние объекта на системы более высокого уровня.	Не соотносит системы и различает их в зависимости от уровня сложности. Не называет все системы, в которые встроен объект как подсистема. Не определяет место объекта в системе более высокого уровня. Не характеризует влияние объекта на системы более высокого уровня.

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к экзамену:

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапа:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

Пример типового билета для экзамена:

Билет 1.

1. Понятие и структура мировоззрения. Исторические типы мировоззрения: миф, религия, философия.

2. Какую роль философия играет в жизни современного человека? В истории человечества вообще? Совпадает ли Ваше мнение по этому вопросу с позициями Ж. Маритена и Л. Витгенштейна? Жак Маритен, Философ во Граде: «Мы приходим к существенному вопросу: чему служит философия? Философия сама по себе выше утилитарной сферы. И по этой самой причине философия в высшей степени необходима людям. Она заставляет вспомнить о высшей пользе тех вещей, которые имеют отношение не к средствам, а к цели. Ведь люди не живут лишь хлебом, витаминами и техническими открытиями. Они живут ценностями и реалиями, которые возвышаются над временем и достойны познания сами по себе; они питаются той невидимой пищей, что поддерживает жизнь духа и заставляет задуматься не только о тех или иных средствах, служащих их жизни, но и о самом смысле существования, страдания и надежды. Философ во Граде свидетельствует о высшем достоинстве мышления, он демонстрирует то, что в человеке является вечным, он стимулирует нашу жажду чистого, незаинтересованного познания, постижения тех фундаментальных реалий, затрагивающих природу вещей, природу духа, самого человека, Бога. <…> Сторонники диалектического материализма заявляют, что задача философии не в созерцании, а в изменения мира; философия, по существу, становится инструментом действия, властью над вещами. Здесь мы имеем дело лишь с возвращением старого магического смешения познания и власти и с полным непониманием функции мышления. Философия, по существу – незаинтересованная деятельность, ориентированная на истину, притягательную саму по себе, а не утилитарная активность, направленная на овладение вещами».

2

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором слу-

чае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контроль самостоятельной работы посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по

дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Вечканов В.Э. Философия Саратов: Ай Пи Эр Медиа 2012 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/1131 — ЭБС «IPRbooks»

2. Марков, Б. В. Философия для бакалавров и специалистов : учебник : гриф УМО. - СПб. : Питер 2012. – 426 с.

3. Мельникова Н.А. Философия Саратов: Научная книга 2012 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/6273.— ЭБС «IPRbooks»

4. Философия [Электронный ресурс] : Учебник / Л. Е. Балашов ; Балашов Л. Е. - Москва : Дашков и К, 2014. - 612 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-394-01742-1.

5. Философия [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Ан ; С. А. Ан. - 2-е изд. - М. : Флинта, 2014. - 400 с. - Режим доступа: ЭБС "Лань" http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51991. - ISBN 978-5-9765-1745-5.

6.2. Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. История философии. / Под ред. А. В. Черняева - М. : ИФРАН, 2014. – 280 с.
2. История философии/ Под ред. Л. Б. Карелова - М. : ИФРАН, 2013. – 311 с.
3. Марков Б.В. Философия. Учебник - М. : Проспект 2011. – 432 с.
4. Тюгашев Е.А. Философия конституции и гражданская философия // Вестник Новосибирского государственного университета. Серия: Право. 2014. Т. 10. № 1. С. 11-16. - ЭБС elibrary http://elibrary.ru/item.asp?id=21959428
5. Trakakis, N. N. Doing Philosophy in Style: A New Look at the Analytic//Continental Divide Philosophy Compass, 2012, 7: 919–942. - ЭБС Wiley Online Library http://onlinelibrary.wiley.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/doi/10.1111/j.1747-9991.2012.00526.x/abstract
6. Weber, R. ―How to Compare?‖ – On the Methodological State of Comparative Philosophy. // Philosophy Compass, 2013, 8: 593–603. -ЭБС Wiley Online Library http://onlinelibrary.wiley.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/doi/10.1111/phc3.12042/abstract
7. Философия для экономистов [Электронный ресурс] : учебник / В. А. Канке. - М. : Омега-Л. - (Высшее экономическое образование). - Режим доступа: ЭБС "Лань" http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5523. - ISBN 978-5-370-02891-5.
8. Вечканов, В. Э. Философия [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. Э. Вечканов ; Вечканов В. Э. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 209 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-904000-72-1.
9. Мельникова, Н. А. Философия [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. А. Мельникова, Н. А. Мальшина, В. О. Алексеев ; Мельникова Н. А. - Саратов : Научная книга, 2012. - 6273 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
10. Безвесельная, З. В. Философия науки [Электронный ресурс] : Учебное пособие / З. В. Безвесельная, В. С. Козьмин, А. И. Самсин ; Безвесельная З. В. - Москва : Юриспруденция, 2012. - 212 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-9516-0435-4.
11. Светлов, В. А. Философия [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Светлов ; Светлов В. А. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 335 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
12. Костюкова, Е. И. Философия [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. В. Жданова ; Костюкова Е. И. - Самара : РЕАВИЗ, 2012. - 63 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
13. Батурин, В. К. Философия науки [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. К. Батурин ; Батурин В. К. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 303 c. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-238-02215-4

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С.. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html — ЭБС «IPRbooks»
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ,

2007.— 624 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
2. Постановление правительства Российской Федерации от 20 июня 2011 г. «О федеральной целевой программе «Русский язык» на 2011-2015 гг. (с изменениями на 29 июля 2015 г. № 773)

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Национальная электронная библиотека. Режим доступа: http://www.rusneb.ru
2. Электронный фонд Российской национальной библиотеки (РНБ). Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: http://leb.nlr.ru
Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ). Режим доступа: http://elibrary.rsl.ru/
4. Научная электронная библиотека ГПНТБ (каталог Государственной Публичной научно-технической библиотеки) России. Режим доступа: http://ellib.gpntb.ru/
5. Каталог Научной Библиотеки МГУ. Режим доступа: http://search.nbmgu.ru/search/
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: http://www.elibrary.ru/
7. Электронная Библиотека ГУУ. Полнотекстовые зарубежные базы данных. Режим доступа: http://library.guu.ru/Full_text_foreign_database.html
8. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина. Режим доступа: http://www.prlib.ru/
9. BIBLIOPHIKA. Электронная библиотека ГПИБ России. Режим доступа: http://www.bibliofika.ru/
10. Электронная библиотека "Научное наследие России». Режим доступа: http://nasledie.enip.ras.ru/index.html
11. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова. Режим доступа: http://lib.ru/
12. IQlib – электронно-библиотечная система. Режим доступа: http://www.iqlib.ru/
13. Электронная библиотека TWIRPX. Режим доступа: http://www.twirpx.com/
14. Университетская библиотека. Режим доступа: http://www.bibliclub.ru/
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека. Режим доступа: http://window.edu.ru/library

6.6. Иные источники

1. Философия. Учебник. Под ред. Ф.Д. Демидова. М., 2010.
2. Философия. Учебно-методический комплекс для подготовки бакалавров. Под ред. Ф.Д. Демидова. Сост. О.А. Митрошенков. М., 2010.
3. Митрошенков О.А. Русская философия. Имена и идеи. М., 2011.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от *«09» июня 2020*г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.6 Математика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020г.

Автор-составитель:
старший преподаватель кафедры
информационного и документационного обеспечения управления Куликова С.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. заведующего кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления, канд. техн. наук Горшков Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 4
3. Структура и содержание дисциплины …….. 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 8
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……. 14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …… 18
6.1. Основная литература……. 18
6.2. Дополнительная литература……... 18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 18
6.4. Нормативные правовые документы…….. 18
6.5. Интернет-ресурсы…….. 18
6.6. Иные источники……. 18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 18

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.6 Математика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-4	способен анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.	ОПК ОС-4.1	Способность к анализу через применение логических приёмов и множественном подходе.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ОПК ОС-4.1	на уровне знаний: способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач,
		на уровне умений: анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач,
		на уровне навыков: применения способов анализа различных источников информации для решения профессиональных задач,

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 академических часа, 108 астрономических часа).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: академических часов – 33, астрономических часов-24,75, на самостоятельную работу: академических часов – 111, астрономических часов-83,25.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.6 «Математика» изучается *на заочной форме обучения* – на 1 курсе.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем знаний в области математики, полученных по программе среднего образования.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР	Форма текущего контроля успеваемости* и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
1	Множества. Последовательности	12	2			2	8	СЛ
2	Функции одной переменной	12/ 2[и]		2/ 2[и]		2	8	СЛ, РЗ
3	Дифференциальное и интегральное исчисление	10				2	8	РЗ
4	Векторный анализ	10					10	СЛ
5	Матрицы и определители	12	2			2	8	СЛ
6	Системы линейных уравнений	12		2		2	8	СЛ, РЗ
7	Алгебра случайных событий	12	2				10	СЛ
8	Правила вычисления вероятностей	12		2			10	СЛ, РЗ
9	Случайные величины и их характеристики	10					10	СЛ
10	Понятие о математической статистике	10					10	РЗ
11	Модели и моделирование	10					10	РЗ
12	Классические методы оптимизации	13		2			11	СЛ, РЗ
Промежуточная аттестация		***9***				***9***		**экзамен**
Всего в академических часах:		***144/ 2[и]***	***6***	***8/ 2[и]***	**-**	***19***	***111***	
Всего в астрономических часах:		***108***	***4,5***	***6***	**-**	***14,25***	***83,25***	

Примечание: [и] - занятия в интерактивной форме;
[*] - Формы текущего контроля успеваемости: собеседование по лекционному материалу (СЛ), решение задач (РЗ).

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Множества. Последовательности.

Множества. Понятие множества. Множества конечные и бесконечные. Мощность множества. Числовые множества. Операции над множествами (объединение, пересечение, дополнение, декартово произведение) и их свойства. Границы множества. Открытые и замкнутые множества. Понятие окрестности точки.

Последовательности. Числовые последовательности и их свойства. Операции над последовательностями. Предел числовой последовательности. Ограниченность, сходимость и монотонность числовой последовательности. Теоремы о пределах последовательностей (о пределе суммы, произведения, частного). Необходимое условие сходимости последовательности. Достаточное условие сходимости (теорема Вейерштрасса). Теорема единственности предела сходящейся последовательности. Примеры числовых последовательностей – арифметическая и геометрическая прогрессии.

ТЕМА 2. Функции одной переменной.

Понятие функции. Область определения, область изменения и множество значений функции. Числовые функции. Элементарные функции, их свойства и графики. Способы задания функции. Ограниченность функций. Функции, ограниченные сверху, снизу, неограниченные функции. Монотонность функций.

Предел функции. Предел функции в бесконечности и в точке. Бесконечно малые величины и их свойства. Связь бесконечно малых величин с пределами функций. Бесконечно большие величины и их свойства. Связь бесконечно малых величин с бесконечно большими. Теорема о единственности предела функции в точке. Правила вычисления пределов.

Непрерывность функции в точке. Свойства непрерывных функций (сумма, произведение, частное непрерывных функций; непрерывность сложной функции). Точка разрыва функции; устранимые и неустранимые точки разрыва; классификация точек разрыва. Глобальные свойства непрерывных функций на отрезке: теорема Вейерштрасса о наибольшем и наименьшем значениях функции; теорема о существовании корня; теорема о промежуточном значении функции. Теорема об ограниченности функции; теорема о равномерной непрерывности функции.

ТЕМА 3. Дифференциальное и интегральное исчисление.

Производная функции. Определение производной функции. Геометрический, физический и экономический смысл производной. Зависимость между непрерывностью и дифференцируемостью функции. Производные элементарных функций. Основные правила дифференцирования. Производная второго порядка.

Приложения производной. Теоремы о промежуточных значениях функции: Ферма, Ролля, Лагранжа о конечном приращении и Коши. Правило Лопиталя; раскрытие неопределенностей различных видов. Необходимый и достаточный признаки возрастания (убывания) функции. Необходимое и достаточные условия экстремума функции. Выпуклость и вогнутость графика функции. Достаточное условие выпуклости (вогнутости) графика функции. Точки перегиба. Необходимое и достаточное условия перегиба графика функции. Асимптоты кривой.

Дифференциал функции. Определение дифференциала функции. Связь дифференциала функции с производной. Теорема о единственности дифференциала. Свойства дифференциала.

Первообразная и неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла. Таблица простейших неопределенных интегралов. Понятие об основных методах интегрирования (замена переменной, интегрирование по частям).

Определенный интеграл. Формула Ньютона–Лейбница. Связь определенного и неопределенного интегралов. Основные свойства определенного интеграла (общие свойства, свойства аддитивности, линейности, монотонности).

Приложения определенного интеграла. Вычисление площадей плоских фигур, объема тела вращения. Приложения определенного интеграла в экономике.

Понятие о несобственных интегралах. Несобственные интегралы с бесконечными пределами интегрирования.

ТЕМА 4. Векторный анализ

Понятие n-мерного вектора. Линейные операции над векторами. Скалярное произведение векторов. Ортогональные векторы. Линейная комбинация и линейная зависимость векторов. Размерность и базис линейного пространства. Разложение вектора по базису. Единичный базис. n-мерное линейное векторное пространство. Метрика линейного пространства. Евклидово векторное пространство.

ТЕМА 5. Матрицы и определители

Определение матрицы. Линейные операции над матрицами. Умножение матриц. Вырожденные и невырожденные матрицы. Обратная матрица. Вычисление обратной матрицы методом Жордана-Гаусса.

Запись системы линейных уравнений в матричной форме и ее решение с помощью обратной матрицы.

Математическая модель и основная система уравнений линейного межотраслевого баланса (МОБ). Запись основной системы уравнений МОБ в матричной форме. Собственные векторы и собственные значения матриц.

Определитель (детерминант) матрицы. Ранг матрицы. Миноры и алгебраические дополнения. Основная теорема об определителях. Применения определителей: необходимое и достаточное условия невырожденности матрицы; формула для обратной матрицы; правило Крамера для решения системы n линейных уравнений с n неизвестными.

Комплексные числа. Определение комплексного числа. Арифметические действия над ними.

ТЕМА 6. Системы линейных уравнений

Векторная и матричная формы записи системы линейных уравнений. Матрица и расширенная матрица системы линейных уравнений. Несовместные системы, определенные и неопределенные системы. Теорема Кронекера-Капелли. Системы n линейных уравнений с n неизвестными. Исследование и решение системы линейных уравнений с помощью определителей. Формулы Крамера. Решение определенной системы с помощью обратной матрицы.

Однородные и неоднородные системы линейных уравнений. Теорема о структуре множества решений однородной системы. Фундаментальная система решений. Теорема о структуре множества решений неоднородной системы линейных уравнений. Свободные и связанные неизвестные в уравнениях системы. Общие методы решения систем линейных уравнений: метод Гаусса, метод Гаусса-Жордана.

ТЕМА 7. Алгебра случайных событий

Испытания. Совокупность элементарных исходов испытания. Случайное событие. Вероятность события. Классическое определение вероятности. Основные свойства вероятности.

Комбинаторика. Основные правила комбинаторики. Сочетания, перестановки, размещения.

Частота и относительная частота появления события в серии испытаний. Стохастическая устойчивость случайного события. Статистическое определение вероятности.

ТЕМА 8. Правила вычисления вероятностей

Вероятность противоположного события. Условная вероятность. Правила умножения вероятностей зависимых и независимых событий. Правила сложения вероятностей совместных и несовместных событий.

Формула полной вероятности. Теорема Байеса.

Формула Бернулли. Локальная и интегральная теоремы Лапласа. Функция Гаусса, функция Лапласа.

ТЕМА 9. Случайные величины и их характеристики.

Понятие дискретной и непрерывной случайной величины. Законы распределения. Функция распределения и ее свойства. Способы задания закона распределения. Числовые характеристики дискретной случайной величины: математическое ожидание, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Плотность распределения вероятностей и её свойства.

Биномиальный закон распределения. Распределение Пуассона. Простейший поток событий.

Равномерное распределение. Показательное распределение.

ТЕМА 10. Понятие о математической статистике

Задачи математической статистики. Генеральная совокупность и выборка. Повторная и бесповторная выборки. Репрезентативная выборка.

Дискретный и интервальный вариационный ряд. Гистограмма, полигон. Эмпирическая функция распределения. Кумулята. Числовые характеристики выборки (выборочная средняя, выборочная дисперсия, выборочное стандартное отклонение).

ТЕМА 11. Модели и моделирование

Понятие «модель». Моделирование как метод познания. Виды моделирования в естественных и экономических науках. Компьютерная модель. Натурные и абстрактные модели и их классификация. Вербальные модели. Информационные модели. Объекты и их связи. Основные структуры в информационном моделировании. Примеры информационных моделей. Математические модели: трендовые модели, корреляционные модели, кластерные модели, модели ожидаемой полезности, модели ценности, игровые модели.

Примеры моделирования: модель гонки вооружений, модель «дилемма заключенного», модель распределения голосов избирателей на выборах, кластерная модель оценки экономического потенциала стран, модель циклов российской государственности.

ТЕМА 12. Классические методы оптимизации

Общая постановка задачи оптимизации. Модель оптимизации плана выпуска продукции. Линейные неравенства и область решений системы линейных неравенств. Геометрическая интерпретация задачи линейного программирования. Графический метод решения задачи линейного программирования при двух переменных. Решение задачи линейного программирования симплекс-методом.

Теория двойственности. Модель оптимизации плана перевозок (транспортная задача). Сущность и алгоритм метода потенциалов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.6 Математика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседование,
- при проведении практических занятий: решение задач,
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Множества. Последовательности.

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Множества; конечные и бесконечные, открытые и замкнутые множества. Операции над множествами; свойства этих операций.
2. Числовые последовательности; действия над ними и их свойства, пределы и их свойства.
3. Необходимое и достаточное условие сходимости последовательности.
4. Арифметическая и геометрическая прогрессии. Вывод формул n-го члена прогрессий и суммы n первых членов прогрессий.

Типовая задача по теме 1

Написать 5 первых элементов каждой из последовательностей, заданных их общими элементами:

$x_n = \frac{1}{2n+1}$, n=1,2,3,4,5

Решение: $x_1 = \frac{1}{2\cdot 1+1} = \frac{1}{3}$, $x_2 = \frac{1}{2\cdot 2+1} = \frac{1}{5}$, $x_3 = \frac{1}{2\cdot 3+1} = \frac{1}{7}$, $x_4 = \frac{1}{2\cdot 4+1} = \frac{1}{9}$, $x_5 = \frac{1}{2\cdot 5+1} = \frac{1}{11}$

Тема 2. Функция одной переменной.

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Функция, область определения, область изменения и множество значений её. Элементарные функции, их свойства и графики.
2. Предел функции. Правила вычисления пределов. Непрерывность функции в точке и свойства непрерывных функций.
3. Производная функции. Приложения производной.

Типовые задачи по теме 2

1.Определить, четная или нечетная функция.

y=cosx+xsinx y(-x)=cos(-x)-xsin(-x)=-cosx-xsinx=-(cosx)+xsinx=-y(x)

Ответ: функция четная.

2.Определить множество значений x, удовлетворяющих неравенствам:

$(x+1)^2 \leq 9$

Решение:

Найдем дискриминант по формуле $D=b^2-4ac$

D=36; x1=2, x2=-4

Ответ: [-4;2]

Тема 3. Дифференциальное и интегральное исчисление.

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Дифференциал функции.
2. Первообразная и неопределённый интеграл.
3. Определённый интеграл и его приложения.

Типовые задачи по теме 3

1.Вычислить интегралы методом непосредственного интегрирования:

$$\int (x^2 + 3x^3 + x + 1)dx = \int x^2 dx + \int 3x^3 dx + \int x dx + \int dx = \frac{x^3}{3} + \frac{3}{4}x^4 + \frac{1}{2}x^2 + x + C$$

2.Вычислить интеграл методом подстановки:

$\int cos5xdx = \int costdt = \frac{sint}{5} = \frac{sin5x}{5} + C$, заменили 5x=t

Тема 4. Векторный анализ

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие *n*-мерного вектора; линейные операции над векторами.
2. Скалярное произведение векторов, условия ортогональности и коллинеарности векторов.
3. Линейная комбинация и линейная зависимость векторов.

Тема 5. Матрицы и определители

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Определение матрицы; линейные операции над матрицами.
2. Решение системы линейных уравнений с помощью обратной матрицы.
3. Определитель (детерминант) матрицы; ранг матрицы. Миноры и алгебраические дополнения.

Тема 6. Системы линейных уравнений

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Правило Крамера для решения системы *n* линейных уравнений с *n* неизвестными.

2. Определение комплексного числа и арифметические действия над ними
3. Запись системы линейных уравнений в векторной форме.
4. Метод Жордана-Гаусса; решение систем линейных уравнений.

Тема 7. Алгебра случайных событий

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Испытание, случайное событие.
2. Частота и относительная частота появления события.
3. Вероятность события.

Тема 8. Правила вычисления вероятностей

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Классическое определение вероятности.
2. Элементы комбинаторики: число сочетаний, перестановок, размещений.
3. Теоремы умножения и сложения вероятностей случайных событий.
4. Формула полной вероятности.

Тема 9. Случайные величины и их характеристики

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Теорема Байеса.
2. Формула Бернулли.
3. Формулы Лапласа.

Тема 10. Понятие о математической статистике

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Статистика как наука.
2. Основные статистические методы обработки данных.
3. Статистические характеристики: мода, медиана, дисперсия, среднее квадратическое отклонение, размах вариации.

Тема 11. Модели и моделирование

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Модель, виды моделей.
2. Математические модели. Правила их построения, ограничения.
3. Общая и основная задачи линейного программирования.
4. Графический метод решения задачи линейного программирования при двух переменных. Симплексные таблицы. Алгоритм симплекс-метода.

Тема 12. Классические методы оптимизации

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Экономическая постановка транспортной задачи. Закрытые и открытые задачи. Транспортные таблицы.
2. Построение начального плана перевозок методом северо-западного угла.
3. Задача оптимизации рациона: экономическая постановка и математическая модель. Решение задачи оптимизации выпуска продукции.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.

2. Решение задач	5 – верное решение без ошибок, сопровождаемое достаточными объяснениями и расчетами, присутствие необходимых элементов анализа; 4 –верное решение, не сопровождаемое необходимыми объяснениями, аналитическими выкладками и расчетами; 3- логически верное решение, имеются вычислительные погрешности, существенные недостатки оформления решения. 2 – решение отсутствует или полностью не верно.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-4	способен анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.	ОПК ОС-4.1	Способность к анализу через применение логических приёмов и множественном подходе.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ОПК ОС-4.1	Использует различные математические приёмы и методы анализа источников информации для решения профессиональных задач	Аргументированно проводит анализ источников информации с применением множественного и логического подходов	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятия множества. Множества конечные и бесконечные. Пустое множество. Мощность множества.
2. Числовые множества. Операции над множествами (объединение, пересечение, дополнение, декартово произведение) и их свойства.
3. Границы множества. Открытые и замкнутые множества. Понятие окрестности точки.
4. Понятие последовательности. Числовые последовательности и их свойства. Операции над последовательностями.
5. Ограниченность и монотонность числовой последовательности.

6. Предел числовой последовательности. Теоремы о пределах суммы, произведения, частного последовательностей.
7. Предел числовой последовательности. Сходимость последовательности.
8. Числовая последовательность. Примеры числовых последовательностей – арифметическая и геометрическая прогрессии. Определение общего члена и суммы n–первых членов прогрессий.
9. Понятие функции одной переменной. Область определения и область значений функции. Числовые функции.
10. Элементарные функции, их свойства и графики. Способы задания функции.

Типовые практико-ориентированные задания

1.Найдите пересечение, объединение и разность множеств:
A = {6,7,10,14,16} и B = {3,4,6,7}.
2.Записать первые четыре члена числовой последовательности x_n, если:

А) $x_n = (-1)^n + 1$, Б) $x_n = \frac{n+1}{n^2}$

3.Найти производные указанных функций:

А) $y = x^3 - \frac{1}{5}x^2 + 2x - 4$, Б) $y = ax^2 + bx + c$, В) $y = \sqrt[5]{x} - \sqrt[5]{3}$, Г) $y = 6x^7 + 4x^3 - \frac{1}{8}x$,

4.Найти интегралы, используя таблицу и основные свойства неопределенного интеграла:

А) $\int \frac{x^4+x^2-6x}{x^3} dx$, Б) $\int \sqrt{x}(x^2+1)dx$,

5.Используя формулу Ньютона-Лейбница, найти интегралы:

А) $\int_0^{\pi}(2x + \sin 2x)dx$, Б) $\int_2^0 \frac{dx}{2x-3} dx$,

6.Решите задачу линейного программирования графическим способом:

$$F = x_1 + x_2 \to \max$$

$$\begin{cases} x_1 + 2x_2 \le 14 \\ -5x_1 + 3x_2 \le 15 \\ 4x_1 + 6x_2 \ge 24 \\ x_1 \ge 0, 3x_2 \ge 0 \end{cases}$$

7.Сформулируйте двойственные задачи по отношению к задаче:

$$F = x_1 - 2x_2 + 5x_3 \to \max$$

$$\begin{cases} 2x_1 + 2x_2 + 4x_3 \le 18 \\ 2x_1 + x_2 - 3x_3 \le 20 \\ 5x_1 - 3x_2 + 6x_3 \ge 19 \\ x_1, x_2, x_3 \ge 0 \end{cases}$$

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использует	Аргументированно проводит анализ источников	Отлично

различные математические приёмы и методы анализа источников информации для решения профессиональных задач	информации с применением множественного и логического подходов Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	
	Аргументированно проводит анализ источников информации с применением множественного и логического подходов с незначительными ошибками. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Проводит анализ источников информации с применением множественного и логического подходов с грубыми ошибками. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	удовлетворительно
	Не приобретены навыки анализа источников информации с применением множественного и логического подходов. Компетенция не сформирована.	Не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме в виде собеседования и включает в себя:

1) Проблемный вопрос.
2) Практико-ориентированное задание (расчетно-аналитическая задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них.

Пример типового билета для экзамена

1 вопрос:
Определитель (детерминант) матрицы; ранг матрицы. Миноры и алгебраические дополнения. Основная теорема об определителях.
2 вопрос:
Найдите общий член числовой последовательности:
1; $\frac{1}{3^2}$; $\frac{1}{5^2}$; $\frac{1}{7^2}$
Решение: $x_n = \frac{1}{(2n-1)^2}$

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо ознакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе практического занятия, как вида учебного занятия, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных

знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждому практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе коллоквиума преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

4. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

5. Решение задач. Цель решения задач состоит в формировании у обучающегося навыков анализа математического аппарата по изучаемой теме на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Понятия множества. Множества конечные и бесконечные. Пустое множество. Мощность множества.
2. Числовые множества. Операции над множествами (объединение, пересечение, дополнение, декартово произведение) и их свойства.
3. Границы множества. Открытые и замкнутые множества.
4. Понятие последовательности. Числовые последовательности и их свойства. Операции над последовательностями.
5. Ограниченность и монотонность числовой последовательности.
6. Предел числовой последовательности. Теоремы о пределах суммы, произведения, частного последовательностей.
7. Сходимость последовательности. Необходимое условие сходимости последовательности.
8. Числовая последовательность. Примеры числовых последовательностей – арифметическая и геометрическая прогрессии. Определение общего члена и суммы n– первых членов прогрессий.
9. Понятие функции одной переменной. Область определения и область значений функции. Числовые функции.
10. Элементарные функции, их свойства и графики. Способы задания функции.
11. Ограниченность и монотонность функций.
12. Бесконечно малые и бесконечно большие величины и их свойства.
13. Предел функции в бесконечности и в точке. Правила вычисления пределов.
14. Непрерывность функции в точке и на множестве.
15. Точка разрыва функции; устранимые и неустранимые точки разрыва; классификация точек разрыва.
16. Определение производной функции одной переменной. Геометрический, физический и экономический смысл производной.
17. Связь между свойствами непрерывности и дифференцируемости функции.
18. Производные элементарных функций. Основные правила дифференцирования. Производная второго порядка.
19. Теоремы о промежуточных значениях функции: Лагранжа о конечном приращении и Коши.
20. Необходимое и достаточные условия экстремума функции.
21. Определение дифференциала функции. Теорема единственности дифференциала.
22. Связь дифференциала функции с производной. Свойства дифференциала.
23. Первообразная и неопределенный интеграл. Основные свойства неопределенного интеграла.
24. Таблица простейших неопределенных интегралов. Основные методы интегрирования: замена переменной и интегрирование по частям.
25. Определенный интеграл. Формула Ньютона–Лейбница. Связь определенного и неопределенного интегралов.
26. Основные свойства определенного интеграла.

27. Приложения определенного интеграла: вычисление площадей плоских фигур, объёма тела вращения. Приложения определенного интеграла в экономике.
28. Понятие *n*-мерного вектора. Линейные операции над векторами.
29. Скалярное произведение векторов. Ортогональные векторы.
30. Линейная комбинация и линейная зависимость векторов.
31. Размерность и базис линейного пространства. Разложение вектора по базису. Единичный базис.
32. *n* – мерное линейное векторное пространство. Метрика линейного пространства.
33. Евклидово векторное пространство.
34. Векторная форма записи системы линейных уравнений.
35. Решение системы линейных уравнений методом Жордана-Гаусса.
36. Определение матрицы. Линейные операции над матрицами, свойства этих операций.
37. Умножение матриц. Свойства операции умножения матриц.
38. Запись системы линейных уравнений в матричной форме и ее решение с помощью обратной матрицы.
39. Математическая модель и основная система уравнений линейного межотраслевого баланса (МОБ).
40. Запись основной системы уравнений МОБ в матричной форме.
41. Определитель (детерминант) матрицы; ранг матрицы.
42. Миноры и алгебраические дополнения. Основная теорема об определителях.
43. Правило Крамера для решения системы *n* линейных уравнений с *n* неизвестными.
44. Линейные операторы, действия над ними. Матрица линейного оператора.
45. Линейная модель обмена (модель международной торговли).
46. Общая постановка задачи оптимизации.
47. Классическая задача на условный экстремум.
48. Линейные неравенства и область решений системы линейных неравенств.
49. Общая и основная (каноническая) задачи линейного программирования.
50. Геометрическая интерпретация задачи линейного программирования.
51. Графический метод решения задачи линейного программирования при двух переменных.
52. Решение задачи линейного программирования симплекс–методом. Симплексные таблицы. Алгоритм симплекс–метода.
53. Решение задачи оптимизации выпуска продукции симплекс–методом.
54. Двойственные задачи линейного программирования. Постановка двойственных задач. Основное неравенство для двойственных задач.
55. Правило отыскания решения двойственной задачи. Связь между решениями прямой и двойственной задач.
56. Экономическая интерпретация двойственной задачи.
57. Двойственная задача для решения задачи оптимизации выпуска продукции.
58. Задача оптимизации рациона: экономическая постановка и математическая модель.
59. Модель оптимизации плана перевозок (транспортная задача). Экономическая постановка задачи.
60. Математическая модель транспортной задачи. Открытые и закрытые задачи. Допустимый и оптимальный планы перевозок.
61. Построение начального (опорного) плана перевозок по методу северо–западного угла и по методу наименьшей стоимости. Критерий оптимальности опорного плана.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних

заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формой КСР студентов является:

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
-решение задач.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Е.А. Ровба. Высшая математика [Электронный ресурс]: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа. 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20206
2. П.В. Грес. Математика для бакалавров. Универсальный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Логос. 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16957.
3. Кремер, Н.Ш. Высшая математика для экономистов. [Электронный ресурс]: учебник. М.: Юнити-Дана. 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12847.

6.2.Дополнительная литература

1. В.С. Шипачев. Высшая математика. Полный курс: учебник для бакалавров / под ред. А.Н. Тихонова. М.: Юрайт 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1.А.С. Шапкин Задачи с решениями по высшей математике [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров М.: Дашков и К 2015 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5103.

6.4. Нормативные правовые документы

1.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Гарант - http://base.garant.ru/.
5. Интернет-университет информационных технологий- http://www.intuit.ru.

6.6.Иные источники

Отсутствуют.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

–операционная система Windows XP, 7;
–интегрированный программный пакет MS Office.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 2020г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Статистика
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

Канд. техн. наук,
доцент кафедры информационного и
документационного обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 4
3. Структура и содержание дисциплины …..…… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 9
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……. 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 21
6.1. Основная литература…… 21
6.2. Дополнительная литература…….. 21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 21
6.4. Нормативные правовые документы……..…….. 21
6.5. Интернет-ресурсы……..... 21
6.6. Иные источники…….. 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1.Дисциплина Б1.Б.7 Статистика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-4	способен анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач	ОПК ОС-4.2	Способность применять результаты анализа для решения задач с элементами статистики в профессиональной деятельности.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ОПК ОС-4.2	на уровне знаний: способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач
		на уровне умений: анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач
		на уровне навыков: анализа различных источники информации и применения результатов анализа для решения профессиональных задач

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 академических часа, 81 астрономических часа).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: академических часов – 24, астрономических часов-18, на самостоятельную работу: академических часов – 84, астрономических часов-63.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.7 «Статистика» изучается *на заочной форме обучения* – на 1 курсе.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономических, математических, управленческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Освоение дисциплины опирается на знание дисциплины Б1.Б.6 Математика.

Дисциплина является основой для изучения дисциплин: Б1.Б.15 Источниковедение и Б3.Б.22 Современная археография.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					СР	Форма текущего контроля успеваемости* и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
1	Предмет, метод и задачи статистики	4					4	СЛ
2	Статистическое наблюдение, сводка, группировка и представление статистических данных	10		2		2	6	СП
3	Абсолютные относительные величины и средние величины, показатели вариации	10	2			2	6	СЛ, СП
4	Индексы	8				2	6	СП
5	Ряды динамики	10		2		2	6	СЛ, СП
6	Статистическое изучение связи между признаками	8					8	СЛ
7	Система национальных счетов (СНС)	10	2				8	СЛ
8	Статистика национального богатства	8					8	СЛ
9	Статистика продукции отдельных отраслей экономики	8					8	СЛ
10	Статистика населения и рынка труда	12	2	2			8	СЛ, СП
11	Статистика использования рабочего времени, производительности и оплаты труда	8					8	СЛ, СП
12	Статистика финансовых результатов	8					8	СЛ
Промежуточная аттестация		***4***				***4***		**зачет**
Всего:		***108***	***6***	***6***	***-***	***12***	***84***	

*Примечание: * - формы текущего контроля успеваемости: собеседование по лекционному материалу (СЛ), собеседование по практическим занятиям (СП).*

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Предмет, метод и задачи статистики

Предмет статистической науки. Метод статистики. Теоретические основы статистики. Исходные понятия статистики: статистическая совокупность, единица совокупности, признаки единиц совокупности, вариации признаков, статистическая закономерность. Закон больших чисел. Отрасли статистической науки. Связь статистики с другими науками. Роль, значение и задачи статистики. Современная организация статистики в РФ.

ТЕМА 2. Статистическое наблюдение, сводка, группировка и представление статистических данных

Виды статистического наблюдения по времени регистрации наблюдаемых фактов, по полноте охвата единиц наблюдаемого объекта, по форме организации. Методы сплошного и выборочного наблюдения социально-экономических явлений и процессов. Способы собирания статистических сведений и их характеристика (непосредственное наблюдение, документальный способ, экспедиционный, корреспондентский, саморегистрация). План статистического наблюдения. Программно-методологические вопросы плана статистического наблюдения. Цель наблюдения. Объект и единица наблюдения. Программа наблюдения. Статистические формуляры и принципы их разработки. Организационные вопросы плана статистического наблюдения. Органы и место наблюдения. Сводка – второй этап статистического исследования. Задачи и программа сводки. Ее этапы. Группировка – основа научной обработки данных статистики. Задачи группировок. Виды группировок. Типологические, структурные, аналитические группировки. Общероссийские классификаторы. Группировки простые и комбинационные, количественные и качественные. Выбор группировочных признаков. Определение числа групп, величины интервалов. Вторичная группировка. Понятие вариационного ряда, его элементы и виды. Кумулятивное распределение. Графическое изображение вариационного ряда: полигон, гистограмма, кумулята. Статистическая таблица и ее элементы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Виды таблиц. Правила построения статистических таблиц. Графические методы представления статистических данных.

ТЕМА 3. Абсолютные относительные величины и средние величины, показатели вариации

Абсолютные величины, их значение в статистическом исследовании. Виды абсолютных величин и способы их получения. Единицы измерения абсолютных величин. Относительные величины в статистике. Виды относительных величин, способы их расчета и формы выражения. Взаимосвязи относительных величин.

Средняя, ее сущность. Определение статистической средней. Основные научные положения теории средней. Взаимосвязь метода средних и группировок.

Виды и формы средних. Средняя арифметическая: простая и взвешенная. Свойства средней арифметической. Понятие момента 1-го порядка и его использование для вычисления средней арифметической. Средняя гармоническая. Критерий выбора формы средней. Исходное отношение средней. Структурные средние: мода, медиана. Способы их вычисления. Понятие вариации. Задачи статистического изучения вариации. Абсолютные показатели вариации (размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение). Математические свойства дисперсии. Расчет дисперсии на основе ее математических свойств. Относительные показатели вариации (коэффициент вариации, коэффициент осцилляции, линейный коэффициент вариации) и их практическое применение. Дисперсия альтернативного признака. Меры вариации для сгруппированных данных: общая дисперсия, групповая, межгрупповая. Правило сложения дисперсий. Использование показателей вариации в статистическом анализе.

ТЕМА 4. Индексы

Понятие об индексах. Значение индексов в анализе социально-экономических

явлений. Классификация индексов. Классификация показателей при построении индексов и их символика.

Индивидуальные индексы (базисные и цепные) и их свойства. Агрегатная форма общих индексов (цен, физического объема товарооборота, товарооборота, физического объема продукции, себестоимости, затрат на производство). Индексируемые величины. Проблема соизмерения индексируемых величин. Веса индексов. Средняя арифметическая и гармоническая формы общих индексов (цен, физического объема товарооборота, товарооборота). Последовательное индексирование: базисные и цепные индексы; индексы с постоянной и переменной базой сравнения. Взаимосвязь между общими индексами и условие ее осуществления. Индексный метод выявления роли отдельных факторов.

Индексный метод анализа динамики среднего уровня. Индексы переменного состава. Индексы постоянного состава. Индексы структурных сдвигов. Взаимосвязь этих индексов. Важнейшие экономические индексы, применяемые в статистике. Территориальные индексы.

ТЕМА 5. Ряды динамики

Понятие о рядах динамики. Основные правила их построения и использования для анализа динамических процессов в экономике. Абсолютные, относительные и средние показатели рядов динамики. Основная тенденция ряда динамики (тренд) и способы ее выявления. Метод укрупнения интервалов. Метод скользящей средней. Аналитическое выравнивание. Определение параметров уравнения тренда. Метод механического выравнивания. Методы анализа случайной компоненты ряда. Изучение и измерение сезонных колебаний. Индексы сезонности. Сопоставление рядов динамики, приведение рядов динамики к одному основанию. Коэффициент опережения. Автокорреляция в рядах динамики, ее измерение. Авторегрессионная модель. Временной лаг. Интерполяция и экстраполяция рядов динамики.

ТЕМА 6.Статистическое изучение связи между признаками

Понятие о статистической связи. Виды и формы связей. Методы изучения статистической связи. Частная и множественная корреляция. Основные предпосылки и задачи применения корреляционно-регрессионного анализа. Непараметрические методы определения тесноты связи количественных и качественных признаков. Методы исчисления и границы изменения. Коэффициент Фехнера. Коэффициент корреляции рангов Спирмена. Коэффициент ассоциации и контингенции. Коэффициент конкордации. Параметрические методы определения тесноты связи. Методы исчисления и границы изменения. Линейный коэффициент корреляции. Эмпирическое корреляционное отношение. Множественный коэффициент корреляции. Частные коэффициенты корреляции. Регрессионный метод анализа связи. Выбор формы уравнения регрессии для анализа экономических явлений. Линейная парная регрессия. Определение параметров уравнения и их значимости. Проверка гипотез корреляционной связи. Возможности корреляционно-регрессионного метода анализа социально-экономических явлений.

ТЕМА 7. Система национальных счетов (СНС)

Понятие СНС. История ее возникновения и развития. Назначение СНС. Основные направления ее применения. Концепции и границы производства в СНС. Основные понятия и классификации в СНС. Сектора экономики в СНС. Принципы оценки показателей в СНС. Основные показатели результатов экономической деятельности в СНС. Валовой выпуск: понятие, элементы, оценка. Промежуточное потребление: понятие, элементы, оценка. Валовой внутренний продукт: понятие, методы определения. Валовой региональный продукт. Валовой национальный доход и другие, связанные с ним показатели результатов экономической деятельности в СНС. Методология составления основных счетов. Классификация счетов в СНС. Методы исчисления показателей СНС в постоянных ценах. Индекс-дефлятор ВВП. Основные направления анализа СНС.

ТЕМА 8. Статистика национального богатства

Понятие национального богатства, значение и задачи его статистического изучения. Состав национального богатства. Национальное имущество и природные ресурсы. Классификации и группировки, используемые при изучении национального богатства. Понятие и состав экономических активов в СНС. Понятие собственного капитала и национального богатства в СНС. Баланс активов и пассивов. Натуральная и стоимостная формы учета национального имущества и природных ресурсов. Состав природных ресурсов. Показатели статистики состояния, движения и использования земельного и лесного фондов. Статистическое изучение наличия и использования полезных ископаемых. Показатели статистики водных и гидроэнергетических ресурсов. Методы количественной оценки элементов национального богатства в текущих и сопоставимых ценах. Изучение динамики объема национального богатства.

Понятие основных фондов (основных средств, основного капитала). Важнейшие группировки, применяемые при изучении состава основных фондов. Типовая классификации основных фондов по их видам. Натуральная и стоимостная формы учета основных фондов. Виды оценки основных фондов (первоначальная, восстановительная, остаточная стоимость). Понятие амортизации и износа основных фондов. Методы исчисления амортизации. Понятие потребления основного капитала в СНС. Характеристика наличия основных фондов на дату и в среднегодовом исчислении. Балансы основных фондов по полной и остаточной стоимости. Показатели состояния, движения и использования основных фондов. Статистическое изучение динамики фондоотдачи и фондоемкости. Определение прироста продукции за счет улучшения использования основных фондов. Показатели вооруженности труда основных фондов.

ТЕМА 9. Статистика продукции отдельных отраслей экономики

Понятие продукции промышленности. Понятие продукции промышленности. Элементы продукции промышленного предприятия по степени готовности. Показатели продукции промышленности в натуральном, условно-натуральном и стоимостном выражении. Особенности исчисления выпуска и промежуточного потребления в промышленности. Статистическое изучение качества продукции. Показатели статистики качества продукции. Изучение динамики объема продукции промышленности. Понятие продукции сельского хозяйства. Показатели продукции земледелия в натуральном выражении. Валовой сбор и урожайность, методы их определения. Зависимость валового сбора от размеров посевных площадей и урожайности. Показатели динамики валового сбора и урожайности, их взаимосвязь. Показатели продукции животноводства в натуральном выражении.

ТЕМА 10. Статистика населения и рынка труда

Статистическое изучение численности населения. Перепись населения – важнейший источник статистической информации о численности и составе населения. Категории постоянного и наличного населения, связь между ними.

Оценка численности населения, показатели средней численности населения, методы их исчисления. Показатели динамики численности населения.

Изучение состава населения по полу, национальности, семейному состоянию, уровню образования, территории и другим признакам. Распределение населения по возрастным группам. Построение половозрастной пирамиды населения страны. Показатели демографической нагрузки населения.

Показатели размещения населения по территории. Показатели численности городского и сельского населения.

Понятие естественного движения и миграции населения. Абсолютные и относительные показатели естественного движения населения: рождаемости, смертности, естественного прироста.

Общие и частные (специальные) коэффициенты рождаемости и смертности населения. Методы стандартизации показателей естественного движения населения.

Виды миграции населения. Абсолютные и относительные показатели миграции населения. Современные особенности миграции населения страны.

Показатели браков и разводов. Понятие о таблицах смертности. Важнейшие показатели таблиц смертности, используемые в социально-экономических расчетах. Показатели средней ожидаемой продолжительности жизни. Методы исчисления перспективной численности населения.

Понятие экономически активного населения. Показатели численности и состава экономически активного населения. Понятие занятости и безработицы населения. Показатели уровня и динамики занятых и безработных. Определение средней продолжительности безработицы. Понятие экономически неактивного населения. Состав экономически неактивного населения. Понятие трудовых ресурсов. Методы расчета трудовых ресурсов.

ТЕМА 11. Статистика использования рабочего времени, производительности и оплаты труда

Показатели численности работников, занятых в отраслях экономики. Списочная численность, явочная численность. Методы исчисления средней списочной, средней явочной численности и среднего числа фактически работавших лиц. Показатели использования численности работников на предприятиях. Статистика движения рабочей силы. Баланс рабочей силы. Абсолютные и относительные показатели оборота рабочей силы по приему и увольнению. Статистическое изучение текучести и постоянства кадров. Статистика использования рабочего времени.

Состав фондов рабочего времени. Балансы рабочего времени. Показатели, характеризующие использование фондов рабочего времени. Средняя фактическая и установленная продолжительность рабочего периода и рабочего дня и показатели их использования. Анализ факторов, влияющих на общее количество отработанного времени. Показатели статистики использования рабочих мест. Коэффициенты сменности, использования сменного режима, непрерывности и интегральный показатель использования рабочих мест и смен. Изучение потерь рабочего времени.

Понятие о производительности труда и значение ее статистического изучения. Прямой и обратный показатель уровня производительности труда.

Понятие оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его состав. Выплаты социального характера и прочие выплаты. Состав затрат предприятий и организаций на рабочую силу.

ТЕМА 12. Статистика финансовых результатов

Теоретические основы финансов организаций. Финансовое состояние и финансовая устойчивость. Доходы и накопления. Собственный капитал и денежные фонды. Финансовое обеспечение текущей деятельности. Финансовое планирование. Группировка средств предприятия и их источников по целевому назначению и фактические направления расходования этих средств. Статистический анализ деловой активности и финансовой устойчивости предприятия. Сводный подсчет резервов улучшения финансового положения предприятия.

4.Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.7 Статистика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования,
- при проведении практических занятий: собеседования,
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Предмет, метод и задачи статистики

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Статистика как наука. Цели и задачи дисциплины.
2. Чем обусловлено возникновение и развитие статистической практики и науки?
3. Что является предметом исследования статистической науки? Приведите примеры явлений общественной жизни, изучаемых статистикой.

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. В чем заключается сущность статистической методологии?
2. Перечислите стадии статистического исследования, раскройте их основное содержание.
3. Перечислите части (разделы) статистической науки и объясните, чем вызвано выделение самостоятельных статистических дисциплин.

Тема 2. Статистическое наблюдение, сводка, группировка и представление статистических данных

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Каковы основные направления реконструкции статистического наблюдения с целью совершенствования информационной базы статистики?
2. Назовите организационные формы статистического наблюдения и охарактеризуйте их использование в Российской статистической практике.
3. Назовите основные программно-методологические вопросы статистического наблюдения.

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. Статистическая сводка, ее задачи и содержание.
2. Статистическая группировка, ее задачи и виды.
3. Понятие вариационного ряда, его элементы и виды. Кумулятивное распределение.

Тема 3. Абсолютные относительные величины и средние величины, показатели вариации

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Абсолютные величины и единицы их измерения.
2. Охарактеризуйте относительные величины динамики, планового задания и степени выполнения плана. Как связаны между собой данные величины?
3. Что представляет собой средняя величина и в чем состоит ее определяющее свойство?

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. Средняя арифметическая и ее свойства.
2. Вычисление средней в интервальном вариационном ряду.
3. Средняя гармоническая. Критерий выбора формы средней.

Тема 4. Индексы

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие индекса. Индексная символика
2. Какова роль индексного метода анализа в экономических исследованиях?
3. Индивидуальные индексы. Свойства индивидуальных индексов. Агрегатный индекс.

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. В чем состоит различие агрегатных индексов, исчисленных по формулам Ласпейреса и Пааше?

2. Последовательное индексирование. Базисные и цепные индексы с постоянными и переменными весами. Какова взаимосвязь цепных и базисных индексов?
3. Территориальные индексы.

Тема 5. Ряды динамики

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие ряда динамики и их классификация
2. Абсолютные показатели динамики. Относительные показатели динамики.
3. Как может быть выявлена основная тенденция в изменениях уровней ряда динамики?

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

1. Назовите преимущества и роль аналитического выравнивания уровней временного ряда?
2. Прогнозирование и интерполяция в рядах динамики
3. Какие методы можно использовать для выявления сезонных колебаний?

Тема 6. Статистическое изучение связи между признаками

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие регрессии. Простая (парная) и множественная регрессия
2. Выбор вида математической функции в парной регрессии
3. Понятие о корреляционной связи и предпосылки ее использования.

Вопросы к собеседованию на практическом занятии:

4. Методы выявления корреляционной связи между двумя признаками
5. Коэффициенты ковариации и парной корреляции
6. Оценка существенности линейного коэффициента корреляции. Определение параметров линейной регрессии методом наименьших квадратов (МНК).

Тема 7. Система национальных счетов (СНС)

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Каковы понятие и назначение национального счетоводства и системы национальных счетов?
2. Раскройте роль и значение СНС в характеристике экономических процессов и их результатов, ее информационные возможности.
3. Каковы содержание консолидированных СНС внутренней экономики и назначение каждого счета?
4. Каковы общие принципы составления СНС и в чем состоит их связь с принципами бухучета?

Тема 8. Статистика национального богатства

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Каковы содержание и роль в накоплений НБ финансовых активов, включаемых в состав НБ?
2. Раскройте систему показателей статистики национального богатства, ее основные группировки и значение их в анализе.
3. В чем состоят социально-экономическая сущность основного капитала и основных фондов, каковы задачи статистики для их изучения?
4. Виды оценки основных фондов.

Тема 9. Статистика продукции отдельных отраслей экономики

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие промышленной продукции.
2. Стадии готовности промышленной продукции.
3. Статистический учет продукции капитального строительства, сельского хозяйства.
4. Статистический учет продукции отраслей сферы обращения.

Тема 10. Статистика населения и рынка труда

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Назовите показатели естественного движения населения.
2. Назовите показатели миграции населения и рабочей силы

3. Охарактеризуйте систему показателей рынка труда.
4. Назовите источники информации о рынке труда и направления ее анализа.
5. Какие категории населения составляют трудовые ресурсы, экономически активное население и методы их исчисления?

Тема 11. Статистика использования рабочего времени, производительности и оплаты труда

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Как определяется средняя списочная численность работников?
2. Статистическое изучение движения численности работников.
3. Единицы измерения рабочего времени.
4. Состав и методика определения фондов рабочего времени. Для каких целей и как определяются фонды рабочего времени?

Тема 12. Статистика финансовых результатов

Вопросы к собеседованию на лекции:

1. Понятие прибыли и рентабельности деятельности предприятия
2. Показатели прибыли предприятия.
3. Виды прибыли предприятия.

Практико-ориентированные задания

1.Имеются данные о производстве станков на предприятиях машиностроительной отрасли:

№ предприятия	Произведено станков, тыс. ед.	Цена реализации 1 станка, тыс. руб.
1	45,3	96,2
2	32,8	104,8
3	67,2	97,9
4	36,9	115,3
5	48,1	101,8
6	56,2	95,8
7	47,9	104,8
8	47,2	101,8
9	59,4	103,8

Определить:

1. Среднее производство станков по отрасли на 1 предприятие;
2. Среднюю цену реализации станка;
3. Модальное и медианное значения производства станков.

2.Имеются следующие данные по одному из магазинов.

Ткани	Реализовано, тыс. м. в 1 квартале	Реализовано, тыс. м. во 2 квартале	Цена за 1 м. в 1 квартале	Цена за 1 м. во 2 квартале
Шерстяные	2	1,8	130	150
Шелковые	4	5	35	30

Общий индекс товарооборота составляет:____

3.Имеются сведения о банках, сгруппированных по размеру прибыли:

Размер прибыли	Число банков
3,0-3,8	2
3,8-4,6	4
4,6-5,4	6
5,4-6,2	5
6,2-7,0	3

Итого	20

По данным о банках, сгруппированных по размеру прибыли, дисперсия признака составляет…(ответ запишите с точностью до сотых).

4. Распределение студентов одного из факультетов по возрасту характеризуется следующими данными:

Возраст студентов, лет	17	18	19	20	21	22	23	24
Число студентов	20	80	90	110	130	170	90	60

Рассчитайте все показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсию, среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации.

3.Имеются следующие данные о рынке труда по региону (тыс. чел.):

Показатели	Значение показателя
Среднегодовая численность населения	150
Среднегодовая численность трудовых ресурсов	105
Численность занятого населения	75
Численность безработных	5

4.По исходным данным о рынке труда по региону уровень безработицы составил (%):

Имеются следующие данные о рынке труда в республике:

Показатель	Значения показателя
Среднегодовая численность населения, тыс. чел	700
Численность занятого населения, тыс. чел	470
Уровень занятости, %	94

На основе данных о рынке труда в республике рассчитанный уровень экономической активности населения составил_____% (ответ округлите до целых).

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование по лекционному материалу, практическим работам	5 - тема раскрыта полностью, приводятся необходимые аналитические выкладки, использована дополнительная литература, приводятся примеры, иллюстрирующие основные понятия темы. 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-4	способен анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач	ОПК ОС-4.2	Способность применять результаты анализа для решения задач с элементами статистики в профессиональной деятельности.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ОПК ОС-4.2 Способность применять результаты анализа для решения задач с элементами статистики в профессиональной деятельности	Использует способы применения, размещения и работы с информацией для решения задач с элементами статистики в профессиональной деятельности.	Умело применяет методы и способы статистики в профессиональной деятельности	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2.Типовые оценочные средства
Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Определение статистики, объект статистического анализа, предмет статистики, методы статистики.
2. Исходные понятия статистики: статистическая совокупность, единица совокупности, признак совокупности, вариация, статистический показатель, статистическая закономерность. Классификация признаков единиц совокупности.
3. Отрасли статистической науки, место статистики в системе наук, современная организация статистики в Российской Федерации.
4. Статистическое наблюдение, виды статистического наблюдения.
5. Этапы проведения статистического наблюдения, постановка статистического наблюдения, ошибки статистического наблюдения
6. Статистическая сводка, этапы сводки, программа статистической сводки, виды сводки.
7. Понятие СНС, история ее возникновения и развития. Назначение СНС, ее цели, концепции. Потребители данных СНС. Концепция и границы производства в СНС.
8. Сектора экономики в СНС.
9. Система основных обобщающих показателей социально-экономического развития на макроуровне. Методы их расчета и взаимосвязь.
10. Валовой выпуск. Промежуточное потребление. ВВП: понятие, методы определения. ВВП и ВНП. Валовой региональный продукт.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
ОПК ОС-4.2 Использует способы применения, размещения и работы с информацией для решения задач с элементами статистики в профессиональной деятельности.	Умело применяет методы и способы статистики в профессиональной деятельности. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	зачтено
	Применяет с небольшими ошибками методы и способы статистики в профессиональной деятельности. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	
	Применяет с грубыми ошибками методы и способы статистики в профессиональной деятельности. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	
	Не сформированы навыки применения методов и способов статистики в профессиональной деятельности. Компетенция не сформирована.	не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет проводится в устной форме в виде собеседования и включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (расчетно-аналитическая задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них.

Пример типового задания для зачета:

1. Экономически активное и неактивное население. Понятие трудовых ресурсов и их статистическое изучение. Баланс трудовых ресурсов.

2.Имеются следующие данные за отчетный период:

Рабочий № п/п	Процент выполнения норм выработки	Заработная плата, у.е.	Рабочий № п/п	Процент выполнения норм выработки	Заработная плата, у.е.
1	80	130	12	113	205
2	120	220	13	106	175
3	103	161	14	104	170
4	98	165	15	104	166
5	92	155	16	102	156
6	89	158	17	100	179
7	105	179	18	107	172
8	107	190	19	105	177
9	109	198	20	106	182
10	111	190	21	108	194
11	114	210	22	118	215

Для выявления зависимости между процентом выполнения норм выработки и заработной платой рабочих произведите группировку рабочих по проценту выполнения норм выработки, выделив четыре группы с равными интервалами.

По каждой группе и совокупности рабочих в целом подсчитайте:

-число рабочих;

-средний процент выполнения норм;

-заработную плату – всего и в среднем на одного рабочего;

-модальные и медианные значения.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо ознакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе практического занятия, как вида учебного занятия, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждому практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе коллоквиума преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

4. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

5. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Статистика как наука. Цели и задачи дисциплины.
2. Организация государственной статистики в России.
3. Сущность статистической методологии.
4. Этапы статистического исследования.
5. Разделы статистической науки.
6. Каковы основные направления реконструкции статистического наблюдения с целью совершенствования информационной базы статистики?
7. Формы статистического наблюдения.
8. Виды статистического наблюдения.
9. Какие изменения происходят в статистической отчетности предприятий на современном этапе?
10. Назовите основные специально организованные статистические наблюдения, которые проводятся органами статистики в настоящее время?
11. Периодические информационные издания органов государственной статистики.
12. Статистическая сводка, ее задачи и содержание.

13. Статистическая группировка, ее задачи и виды.
14. Понятие вариационного ряда, его элементы и виды.
15. Различия в построении рядов распределения с дискретным и непрерывным характером вариации признака.
16. Полигон, гистограмма, кумулята, огива.
17. Статистическая таблица и ее элементы. Правила построения статистических таблиц.
18. Абсолютные величины и единицы их измерения. Относительные величины.
19. Что представляет собой средняя величина и в чем состоит ее определяющее свойство?
20. Средняя арифметическая и ее свойства.
21. Вычисление средней в интервальном вариационном ряду.
22. Средняя гармоническая. Критерий выбора формы средней.
23. Что представляет собой вариация признака и в чем состоит значение ее изучения?
24. Абсолютные показатели вариации.
25. Понятие индекса.
26. Индивидуальные индексы. Свойства индивидуальных индексов.
27. Агрегатный индекс. Его элементы. Правила построения индексов количественных и качественных показателей.
28. В чем состоит различие агрегатных индексов, исчисленных по формулам Ласпейреса и Пааше?
29. Базисные и цепные индексы с постоянными и переменными весами. Взаимосвязь цепных и базисных индексов.
30. Что представляет собой индексы потребительских цен и как измеряется инфляция?
31. Понятие ряда динамики и их классификация
32. Назовите преимущества и роль аналитического выравнивания уровней временного ряда?
33. Прогнозирование и интерполяция в рядах динамики
34. Сезонные колебания временных рядов.
35. Понятие регрессии. Простая (парная) и множественная регрессия
36. Выбор вида математической функции в парной регрессии
37. Понятие о корреляционной связи и предпосылки ее использования
38. Оценка существенности линейного коэффициента корреляции
39. Корреляционное отношение
40. Определение параметров линейной регрессии методом наименьших квадратов (МНК)
41. Оценка существенности параметров линейной регрессии
42. Прогнозирование в линейной регрессии. Интервалы прогноза
43. Факторы, оказывающие наибольшее влияние на изменение результативного показателя.
44. Каковы понятие и назначение национального счетоводства и системы национальных счетов?
45. Роль и значение СНС в характеристике экономических процессов и их результатов.
46. Содержание консолидированных СНС внутренней экономики и назначение каждого счета.
47. Приведите систему показателей результатов экономической деятельности СНС и раскройте их роль в экономическом анализе.
48. Раскройте понятие и состав ВВП и его роль в характеристике экономических результатов.
49. Охарактеризуйте методы расчета ВВП.
50. Содержание и методика расчета промежуточного потребления.
51. Отличия показателей результатов экономической производственной деятельности СНС, исчисленных на «чистой» и на «валовой» основе.

52. Каковы основные направления и методы анализа экономической деятельности на основе СНС?
53. Национальное богатство станы и его структура.
54. Раскройте систему показателей статистики национального богатства, ее основные группировки и значение их в анализе.
55. Виды оценки основных фондов.
56. Методы исчисления средней годовой стоимости основных фондов.
57. Назначение и содержание балансов основных фондов по полной и остаточной стоимости.
58. Амортизация основных фондов. Методы начисления амортизации.
59. Статистическая оценка степени влияния отдельных факторов на общее изменение суммы амортизационных отчислений.
60. Показатели состояния и движения основных фондов.
61. Показатели эффективности использования основных фондов.
62. Дайте определение оборотного капитала. Укажите его состав.
63. Как вычисляются показатели наличия и оборачиваемости оборотного капитала?
64. Как определяется эффект от ускорения оборачиваемости оборотного капитала?
65. Что является предметом и объектом статистики природных ресурсов?
66. Назовите основные группировки и классификации природных ресурсов и раскройте их роль в анализе НБ.
67. Перечислите основные показатели статистики природных ресурсов.
68. Понятие промышленной продукции.
69. Стадии готовности промышленной продукции.
70. Статистика продукции промышленности в натуральном выражении
71. Стоимостные показатели продукции промышленности.
72. Индексы физического объема продукции промышленности.
73. Статистический учет продукции капитального строительства, сельского хозяйства.
74. Назовите показатели естественного движения населения.
75. Назовите показатели миграции населения и рабочей силы
76. Система показателей рынка труда.
77. Какие категории населения составляют трудовые ресурсы, экономически активное население и методы их исчисления?
78. Охарактеризуйте систему показателей статистики трудовых ресурсов.
79. Назовите методы расчетов перспективной численности трудовых ресурсов.
80. Что такое баланс трудовых ресурсов?
81. Понятия и статистическая характеристика занятости и безработицы.
82. Назовите показатели статистики занятости.
83. Методология статистической оценки безработицы.
84. Статистика состава и численности работников промышленности
85. Как определяется средняя списочная численность работников?
86. Статистическое изучение движения численности работников.
87. Показатели использования рабочего времени.
88. Понятие о производительности труда и значение ее статистического изучения. Прямой и обратный показатель уровня производительности труда.
89. Натуральные, трудовые и стоимостные показатели уровня производительности труда.
90. Перечислите показатели средней заработной платы. Укажите методы их расчета.
91. Как определяется средний доход работников и производится анализ его динамики?
92. Как осуществляется изучение дифференциации работников предприятия по уровню средней заработной платы?
93. Понятие прибыли и рентабельности деятельности предприятия
94. Расчет показателей прибыли предприятия.

95. Перечислите виды прибыли предприятия.

Контактная самостоятельной работы (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами контроля КСР студентов являются:

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

при проведении практических занятий:

- в форме собеседования: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Статистика: учебник / под ред. И.И.Елисеевой. – М.: Юрайт, 2011.
2. Социально-экономическая статистика: учебник для бакалавров / под ред. М.Р. Ефимовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012
3. Илышев А. М. Общая теория статистики: учебное пособие/А. М. Илышев, О. М. Шубат.-М.: КНОРУС, 2013.-432 с.

6.2.Дополнительная литература

1.Ефимова М. Р. Практикум по общей теории статистики: учеб. пособие для прикладного бакалавриата /М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов; под ред. М. Р. Ефимовой.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Изд-во Юрайт, 2014. -355 с.- Серия: Бакалавр. Прикладной курс.
2.Демографическая статистика: учебник/Коллектив авторов.-М.: КНОРУС, 2015.-480 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1.И.А. Мухина. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. М.: ФЛИНТА. 2011. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20208

6.4. Нормативные правовые документы

1.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Гарант - http://base.garant.ru/.
5. Интернет-университет информационных технологий- http://www.intuit.ru.

6.6.Иные источники

Отсутствуют.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

−операционная система Windows XP, 7;

−интегрированный программный пакет MS Office.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ ЭМИТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ
кафедра политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций

Утверждена
Ученым советом РАНХиГС (в составе ОП ВО) протокол от «04» июня 2018 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.Б.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д-р техн. наук, лектор Института ЭМИТ РАНХиГС, профессор Академии Государственной Противопожарной службы	Семиков Владимир Леонтьевич

Визуализацию и озвучивание дисциплины выполнили:

Гараев Тимур Фаритович

Геккель Иван Яковлевич

Грунько Марина Викторовна

Евтушенко Мария Владимировна

Зайцев Даниил Сергеевич

Зверев Светослав Игоревич

Очетов Серафим Леонтьевич

Попов Алексей Викторович

Сарасеко Владислав Владимирович

Чиндина Юлия Сергеевна

(с изменениями, внесенными решением кафедры государственного и муниципального управления от «09» июня 2020 г. протокол № 10)
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления — М.В. Тулузакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 5

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО 6

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 7

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 9

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 14

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 16

6.1. Основная литература 16

6.2. Дополнительная литература 16

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 16

6.4. Интернет-ресурсы 16

6.5. Иные источники 17

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.1 УК ОС-8.2	Способность распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности Способность находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Ведение аналитической работы в области экономики и финансов	УК ОС-8.1	*на уровне знаний*: способах выявления и предупреждения угроз, видах чрезвычайных ситуаций, общих правил и алгоритмов действий в нештатных и чрезвычайных ситуациях
		на уровне умений: находить и правильно оценивать факторы опасности для личности, общества и государства, своевременно и оперативно реагировать на их возникновение
		на уровне навыков: поддержания условий безопасности жизнедеятельности
Ведение аналитической работы в области экономики и финансов	УК ОС-8.2	*на уровне знаний*: о способах обеспечения безопасности жизнедеятельности: законодательства и программных документов, видов угроз
		на уровне умений: правильно рассчитывать пределы допустимого риска
		на уровне навыков: поддержания условий безопасности жизнедеятельности

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Основная образовательная программа подготовки специалистов и бакалавров предусматривает изучение раздела «Безопасность жизнедеятельности». Освоение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» происходит на первом курсе РАНХиГС в соответствии с учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет не менее 2-х зачетных единиц, 72 часов. Дисциплина полностью реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

для очной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**	**Всего часов**
	1	
Базовый модуль / Обязательная часть		
Практические занятия (с применением ДОТ*)	8	8
Лекции (с применением ДОТ*)	8	8
Самостоятельная работа (с применением ДОТ*)	52	52
Промежуточная аттестация - зачет (с применением ДОТ*)	4	4
Итого	**72**	**72**

для очно-заочной, заочной формы обучения

Разделы учебной программы	**Семестры**	**Всего часов**
	1	
Базовый модуль / Обязательная часть		
Практические занятия (с применением ДОТ*)	8	8
Лекции (с применением ДОТ*)	8	8
Самостоятельная работа (с применением ДОТ*)	52	52
Промежуточная аттестация - зачет (с применением ДОТ*)	4	4
Итого	**72**	**72**

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю / учетной записи предоставляется обучающемуся в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Для очной формы обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ	СР	
1 семестр						
1.	Экономическая безопасность	13	2*	2	9	Т, ПЗ
2.	Здоровый образ жизни	11	1*	1	9	Т, ПЗ
3.	Правовая грамотность	10	1*	1	8	Т, ПЗ
4.	Риски, связанные с профессиональной деятельностью	11	1*	1	9	Т, ПЗ
5.	Безопасность в условиях ЧС и военных действий	13	2*	2	9	Т, ПЗ
6.	Безопасное использование современных коммуникационных технологий и сети Интернет	10	1*	1	8	Т, ПЗ
Промежуточная аттестация		4*			4	Зачет
Всего:		**72**	**8**	**8**	**52**	

[1] ***Примечание***: формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), практическое задание (ПЗ).

* ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

Примечание: объем лекций и практических занятий в СДО фиксирован, объем самостоятельной работы можно/нужно изменить в соответствии с конкретной образовательной программой.

Для очно-заочной, заочной формы обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ	СР	
1 семестр						
1.	Экономическая безопасность	13	2*	2	9	Т, ПЗ
2.	Здоровый образ жизни	11	1*	1	9	Т, ПЗ
3.	Правовая грамотность	10	1*	1	8	Т, ПЗ
4.	Риски, связанные с профессиональной деятельностью	11	1*	1	9	Т, ПЗ
5.	Безопасность в условиях ЧС и военных действий	13	2*	2	9	Т, ПЗ
6.	Безопасное использование современных коммуникационных технологий и сети Интернет	10	1*	1	8	Т, ПЗ
Промежуточная аттестация		4*			4	Зачет
Всего:		**72**	**8**	**8**	**52**	

3.1.Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. ***Экономическая безопасность***

Эффективное распределение финансовых средств. Безопасное использование банковских карт. Безопасное использование банковских продуктов. Безопасное микроинвестирование. Безопасное использование криптовалют. Безопасная работа с биржевыми продуктами.

Тема 2. ***Здоровый образ жизни***

Риски, связанные с неправильным режимом питания. Риски, связанные с отсутствием физических нагрузок и сидячим образом жизни. Риски, связанные с плохим состоянием здоровья. Риски, связанные с неблагополучной экологической ситуацией. Оказание первой медицинской помощи для гражданских лиц. Риски, связанные с употреблением наркотиков.

Тема 3. ***Правовая грамотность***

Политическая активность. Риски, связанные с непреднамеренным нарушением законов. Уплата налогов и пошлин.

Тема 4. ***Риски, связанные с профессиональной деятельностью.***

Минимизация рисков, связанных с выполнением должностных задач на рабочем месте. Выполнение должностных задач в условиях ЧС и военного положения. Риск, связанный с попаданием в группу граждан со структурной безработицей.

Тема 5. ***Безопасность в условиях чрезвычайного положения (ЧС) и военных действий.***

Риски, связанные с использованием транспортной и дорожной инфраструктуры.

Использование современных коммуникационных средств и программных разработок в условиях ЧС. Риски, связанные с поведением в общественных местах, провоцирующим противоправные действия. Самооборона для гражданских лиц. Поведение в условиях попадания в ЧС.

Тема 6. ***Безопасное использование современных коммуникационных технологий и сети Интернет*****.**

Риски, связанные с использованием социальных сетей и иных электронных сервисов коммуникации. Риски, связанные с информационным шумом. Поддержание репутации и доброго имени в условиях интернет-гласности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1.Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности (с применением ДОТ в СДО) - https://lms.ranepa.ru
- при проведении занятий практического типа: практическое задание с применением ДОТ в СДО;
- при занятиях самостоятельной работой: самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования, роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся с применением ДОТ в СДО.

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

- в форме компьютерного тестирования с применением ДОТ в СДО.

4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые тестовые здания по темам лекций

1. Биржевая торговля представляет из себя (выбрать несколько пунктов):
   a) Долгосрочные спекуляции с активами
   b) Краткосрочные спекуляции с активами
   c) Заключение договоров с брокером
   d) Создание графиков технического анализа

2. При оказании сердечно-легочной реанимации действует правило:
   a) Дышать. Качать. Считать.
   b) Видеть. Слышать. Осязать.

c) Видеть. Думать. Действовать.
d) Слышать. Видеть. Действовать.

3. Какие риски Вы принимаете на себя при перевозке посылок от незнакомых людей?
   a) Вам могут отказать в выполнении обязательства по выплате вознаграждения за перевозку
   b) На таможне посылку могут отобрать, если нет документов, подтверждающих, что она принадлежит Вам
   c) Посылка может содержать запрещённые лекарственные препараты
   d) Посылка может содержать взрывоопасное вещество

4. Какие темы коммуникации с коллегами можно отнести к неоднозначным?
   a) политика
   b) религия
   c) спорт
   d) погода
   e) оценки детей в школе

5. Потенциальный злоумышленник:
   a) Обязательно будет проявлять агрессию или настойчивость в своем поведении;
   b) Может выглядеть как мягкий, добрый человек;
   c) Имеет соответствующую (опасную) внешность;
   d) Будет вести разговор, используя ненормативную, жаргонную лексику.

6. Какие данные банковской карты нельзя вносить в сети?
   a) CVV2, CVC2, номер карты и срок ее действия.
   b) Номер карты и срок ее действия.
   c) Номер карты, срок действия и ФИО.
   d) CVV2, CVC2.

Типовые практические задания по темам лекций

Типовое практическое задание по <u>теме 1</u>:

1. По ссылке представлены материалы, которые являются Вашим домашним заданием (URL: https://www.sberbank.ru/ru/person/investments/broker_service/ofz-n)

Перейдите по ссылке и изучите представленный материал.

Изучив статью, заполните два файла с Вашим личным финансовым планированием, чтобы закрепить полученные знания.

После прочтения статьи и заполнения личного финансового плана, пройдите тестирование к занятию. Помните, что вопросы, связанные с содержанием домашнего задания, включены в текущее и итоговое тестирования.

Типовое практическое задание по <u>теме 2</u>:

Составьте для последующего обсуждения на занятии план физической активности в течение недели по дням в зависимости от Вашего распорядка дня. Подготовьте аргументированное пояснение, почему Вы выбрали именно такую стратегию активности.

Типовое практическое задание по теме 3:

Представьте, что у Вас имеется хобби – Вы красиво вышиваете. Вы решили монетизировать свое увлечение: зарегистрировали ИП и взяли в штат своего друга как помощника. Распишите, какие по Вашему мнению налоги и пошлины Вам придется выплачивать.

Типовое практическое задание по теме 4:

Проанализируйте социальные конфликты, которые возникали у Вас в коллективе за последний период. Распишите свое видение, каким образом Вы бы предложили впредь предупреждать подобные ситуации.

Типовое практическое задание по теме 5:

Подумайте и напишите, каким образом Вы бы рекомендовали повысить противопожарную безопасность Академии с учетом полученных на курсе знаний. Постарайтесь выписать 3-5 аргументированных рекомендации.

Типовое практическое задание по теме 6:

Проанализируйте свои социальные сети (если Вы в них зарегистрированы) и выпишите, какие рисковые моменты Вы допускали, выкладывая про себя ту или иную информацию.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

При изучении дисциплины, обучающиеся в течение семестра прослушивают курс лекций, изучают видеоматериалы, проходят процесс текущей оценки знаний по теоретическим темам в СДО и сдают зачет.

Успешность работы обучающегося в учебном семестре по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.1 УК ОС-8.2	Способность распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности Способность находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-8.1	Способность распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный ответ на поставленные вопросы
УК ОС-8.2	Способность находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей	Способен применять полученные знания для реализации наиболее эффективной стратегии безопасного поведения

4.3.2. Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Типовые оценочные материалы по <u>теме 1</u>:

Когда следует вносить информацию о целях в таблицу личного финансового плана (ЛФП)?

a) В самом начале, при заполнении таблицы ЛФП в первый раз
b) Ежегодно, при обновлении информации в таблице ЛФП
c) За год до прогнозируемого достижения конкретной цели
d) Сразу после достижения цели

Типовые оценочные материалы по <u>теме 2</u>:

При оказании первой доврачебной помощи разрешено ли давать пострадавшему лекарственные препараты?

a) Разрешено
b) Разрешено в случае крайней необходимости
c) Запрещено

d) На ваше усмотрение

Типовые оценочные материалы по <u>теме 3</u>:

Какие из следующих деяний уголовно наказуемы (выберите несколько):

a) *Воровство шоколадки стоимостью до 100 руб., пока Ваш друг отвлекает охранника*
b) Выбрасывание окурка на тротуар
c) Курение на автобусной остановке
d) Совершение ложного звонка о заложенной бомбе
e) Воровство в магазине упаковки куриного филе стоимостью 215 руб.

Типовые оценочные материалы по <u>теме 4</u>:

Что показывает уровень структурной безработицы:

a) Количество людей, которых можно нанять на работу;
b) Количество людей, которые ищут работу;
c) Количество людей, которых можно уволить;
d) Количество людей, которые не нуждаются в работе.

Типовые оценочные материалы по <u>теме 5</u>:

Что может являться поводом, чтобы пойти в гости к малознакомым людям:

a) Приглашение Вашего близкого друга или родственника;
b) День рождения Вашего нового знакомого;
c) Продолжение отдыха новой компании, познакомившейся в кафе;
d) Необходимость в оказании им помощи.

Типовые оценочные материалы по <u>теме 6</u>:

Что такое фишинг?

a) Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение денежных средств.
b) Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к личным документам пользователя.
c) Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к пользовательским парам логин-пароль.
d) Поиск данных по закрытой сети.

4.3.3. Шкала оценивания по дисциплине

Практические задания предназначены для самостоятельной проверки обучающихся. Разработчику/преподавателю рекомендуется интегрировать данную оценку в балльно-рейтинговую систему оценивания дисциплины, согласно положению о БРС своего подразделения Академии. Итоговая оценка по дисциплине формируется путём сложения баллов, полученных за прохождение текущей аттестации по темам, и баллов, набранных за итоговое тестирование.

Баллы	Оценка

0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Шкала текущего контроля знаний		**Максимальный балл за выполнение**
Тема 1. Экономическая безопасность	Итоговый тест по теме 1	8
Тема 2. Здоровый образ жизни	Итоговый тест по теме 2	9
Тема 3. Правовая грамотность	Итоговый тест по теме 3	5
Тема 4. Риски, связанные с профессиональной деятельностью	Итоговый тест по теме 4	5
Тема 5. Безопасность в условиях ЧС и военных действий	Итоговый тест по теме 5	8
Тема 6. Безопасное использование современных коммуникационных технологий и интернета	Итоговый тест по теме 6	5
Итого		**40**

Каждый из тестов текущего контроля знаний, состоит из 10 вопросов, на выполнение каждого теста отводится 1 попытка с ограничением времени – 15 минут на попытку.

Шкала итоговой оценки за освоение дисциплины

Контрольные мероприятия	**Максимальный балл за выполнение**
Итоговые тесты по темам 1-6	40
Итоговый тест по курсу	60

Итоговый тест по курсу состоит из 30 вопросов, на прохождение теста выделяется 30 минут.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1.Методические указания по самостоятельной работе

Учитывая фундаментальную роль дисциплины в подготовке специалистов, особое внимание в процессе реализации дисциплины необходимо акцентировать на самостоятельную работу обучающихся, а также на максимально возможное разнообразие форм ее организации, способствующих повышению эффективности освоения дисциплины.

В процессе подготовки обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой,

материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

5.2.Методические указания по выполнению тестовых заданий

Курс содержит: анкетирование, видеолекции и тестирование.

Тестирование осуществляется с применением ДОТ. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. Тестовой вопрос может подразумевать ответ в форме выбора одного правильного варианта ответа из множества предложенных вариантов, выбора нескольких правильных ответов из множества предложенных вариантов, вставки пропущенного слова в пустое поле.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Для того чтобы выполнить элемент «***Видеолекции»,*** необходимо:

1. Перейти к выполнению элемента, кликнув на название «***Видеолекции».***

2. Просмотреть «***Видеолекцию»***. Данный элемент не требует оценки, поэтому при успешном выполнении статус элемента изменится с пустого квадрата на голубую галочку в квадрате.

Статус выполнения элемента курса отображается с правой стороны страницы напротив каждого элемента, требующего статус завершения:

- пустой квадрат - элемент требует выполнения;
- голубая галочка - элемент завершен, оценка не требуется;
- зеленая галочка - элемент завершен, требуется оценка;
- красный крестик - элемент не завершен.

Итоговое тестирование станет доступным после завершения всех элементов курса, расположенных выше.

Для того чтобы выполнить элемент ***Итоговое тестирование***, необходимо:

1. Перейти к выполнению элемента «***Итоговое тестирование»***, кликнув на название.

2. Нажать кнопку «***Начать тестирование».***

3. Ответить на вопросы теста.

4. Нажать кнопку «***Закончить попытку».***

5. Нажать кнопку «***Отправить все и завершить тест»***. Теперь попытка теста завершена.

Итоговое тестирование будет считаться завершенным, если статус выполнения изменится с пустого квадрата на зеленую галочку, так как данный элемент требует получения оценки. В противном случае квадрат останется пустым или появится красный крестик – это означает, что необходимо пройти тестирование еще раз.

После того, как Итоговое тестирование будет завершено, станет доступна Анкета удовлетворенности курсом. Ответив на вопросы анкеты, статус элемента изменится на голубую галочку.

Для успешного завершения курса необходимо получить положительный статус выполнения во всех элементах и заполнить Анкету удовлетворенности курсом.

Образовательные материалы открываются последовательно. Доступ к текущей аттестации по теме открывается после просмотра всех видеороликов данной темы.

После прохождения текущей аттестации по теме (тестирования) в независимости от набранных баллов студенту предоставляется доступ к материалам следующей темы.

После прохождения текущих аттестаций по всем темам курса в независимости от набранных баллов, но не ранее определенной даты (в соответствии с графиком учебного процесса), студенту предоставляется доступ к итоговому тестированию по дисциплине.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03239-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453160 (дата обращения: 28.07.2020).

2. Семиков, В.Л. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие. ЭОР / В.Л. Семиков. – Москва : РАНХиГС, 2020. – Текст : электронный. – URL: https://lms.ranepa.ru/course/ Режим доступа: для авторизованных пользователей.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев, В.С. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / В.С. Алексеев, О.И. Жидкова, И.В. Ткаченко. – Саратов: Научная книга, 2019. – 158 c. – URL: http://www.iprbookshop.ru/6263 (дата обращения: 2.07.2020). – Текст : электронный.

2. Гафнер, В.В. Информационная безопасность : учебное пособие : в 2 частях / В. В. Гафнер. — Екатеринбург : УрГПУ, [б. г.]. — Часть 1,2 — 2009. — 155 с. — ISBN 978-5-7186-0414-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129370 (дата обращения: 11.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.3.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). — URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

6.4.Интернет-ресурсы

1. Журнал «Культура здоровой жизни». URL: http://kzg.narod.ru/ (дата обращения: 02.07.2020).

2. Книги, пособия по ОБЖ. URL: http://www.alleng.ru/edu/saf3.htm (дата обращения: 02.07.2020).

3. Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях. URL: http://kombat.com.ua/stat.html (дата обращения: 2.07.2020).

4. Учебные атласы по медицинской подготовке. URL: http://b23.ru/hsb9 (дата обращения: 02.07.2020).

6.5.Иные источники

1. Анцупов, А.Я. Конфликтология. Учебник / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – М.: Питер, 2015. – 528 с. – Текст : непосредственный.

2. Арбатов, А.А. Экономическая безопасность России: Общий курс: учебник / В.К. Сенчагов, А.А. Арбатов, А.А. Ведев; Под ред. В.К. Сенчагова. – М.: БИНОМ. ЛЗ, 2018. – 815 с. – Текст : непосредственный.

3. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. - М.: Высшая школа, 2015. – 592 с. – Текст : непосредственный.

4. Безопасность жизнедеятельности. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях / Я.Д. Вишняков и др. – М.: Academia, 2017. – 304 с. – Текст : непосредственный.

5. Богомолов, В.А. Введение в специальность «Экономическая безопасность»: Учебное пособие / В.А. Богомолов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 279 с. – Текст : непосредственный.

6. Вернадский, В.И. Химическое строение биосферы Земли и ее окружения / В.И. Вернадский ; АН СССР, Ин-т геохимии и аналит. химии им. В.И. Вернадского. – Москва : Наука, 1965. – 374 с. – Текст : непосредственный.

7. Громов, Ю.Ю. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Ю.Ю. Громов, В.О. Драчев, О.Г. Иванова. – Ст. Оскол: ТНТ, 2017. – 384 с. – Текст : непосредственный.

8. Дубровский, В.И. Валеология. Здоровый образ жизни / В.И. Дубровский. – М.: Флинта, 2016. – 560 с. – Текст : непосредственный.

9. Крюкова, Т. В. Основы теории принятия решений в конфликте. Учебное пособие / Т.В. Крюкова. – М.: Фонд развития конфликтологии, 2016. – 148 с. – Текст : непосредственный.

10. Максимов, С.Н. Экономическая безопасность России: системно-правовое исследование / С.Н. Максимов. – М.: МПСИ, МОДЭК, 2018. – 56 с. – Текст : непосредственный.

11. Малюк, А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации / А.А. Малюк. – М.: ГЛТ, 2016. – 280 с. – Текст : непосредственный.

12. Микрюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – Москва: форум, 2008. – 464 с. – ISBN 978-5-91134-206-7. – Текст : непосредственный.

13. Митяева, А. М. Здоровый образ жизни / А.М. Митяева. – М.: Academia, 2015. – 144 с. – Текст : непосредственный.

14. Назарова, Е.Н. Здоровый образ жизни и его составляющие / Е.Н. Назарова, Ю.Д. Жилов. – М.: Академия, 2016. – 256 с. – Текст : непосредственный.

15. Экологический энциклопедический словарь / Науч. - ред. совет В. И. Данилов-Данильян и др. – Москва : Ноосфера, 2002. – 93 с. - ISBN 5-8126-0003-1. – Текст : непосредственный.

16. Юфит, С.С. Яды вокруг нас. Вызов человечеству: научное издание / С.С. Юфит. – Москва : Классик Стиль, 2002. – 367 с. – ISBN 5-94603-012-4. – Текст : непосредственный.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения лекционных, семинарских занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы по дисциплине необходимо следующее

***материально-техническое обеспечение*:**

- программы, обеспечивающие навигацию в сети Интернет: «Google chrome»;
- программы, демонстрации видео материалов: проигрыватель «Windows Media»;
- программы для демонстрации и создания презентаций: «Microsoft Power Point».

Все виды занятий, контроль и самостоятельная работа проводятся с использованием ДОТ. Лекционные материалы, практические задания, материалы для самостоятельной работы, средства текущего контроля и промежуточной аттестации размещены в СДО: https://lms.ranepa.ru

***Информационные справочные системы*:**

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

Для работы в СДО РАНХиГС необходимо следующее

1. Авторизоваться на сайте СДО https://lms.ranepa.ru

*(Авторизацию нужно провести с использованием **СВОЕЙ учетной записи РАНХиГС**.*
В качестве логина используется префикс корпоративной электронной почты);

2. По электронной почте Вы получите информацию о предоставлении доступа к курсу в системе дистанционного обучения РАНХиГС.

(Для просмотра содержимого курса, доступ к которому Вам предоставлен, достаточно:

- *перейти на сайт https://lms.ranepa.ru;*
- *авторизоваться, используя данные своей учетной записи;*

выбрать курс, кликнув на его название).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня* 2020г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.9 Социология
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

доктор социологических наук, профессор кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Комлева В.В.

д-р. соц.наук, доцент, профессор государственного и муниципального управления, доцент Тулузакова М.В.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 35
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 35
   6.2. Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……...…...……...…..…… 35
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 36
   6.4. Иные источники…….…….....…….. 36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б9 «Социология» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-2.2.	Способность рассматривать систему как элемент системы более высокого уровня (видеть систему как совокупность подсистем).
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1	Способность учитывать особенности межкультурного разнообразия общества в жизни Способность выявлять условия, формирующие толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-2.2	**на уровне знаний:** основные теории и понятия социологии, формирующие гражданскую и мировоззренческую позицию
		на уровне умений: применение понятийно - категориального аппарата, основных социологических законов для анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач
		на уровне навыков: работа с социологической информацией и навыками самостоятельного поиска, чтения и анализа социологической литературы для

		обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
-	УК ОС-5.1	**на уровне знаний**: социальной специфики развития общества, закономерностей становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей в контексте межкультурного разнообразия с учетом требований толерантности
		на уровне умений: ориентация в культурном разнообразии общества, проявление толерантности во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами
		на уровне навыков: анализ проблем межкультурного разнообразия общества и аргументация собственной позиции по вопросам этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 в академических часах, 108 в астрономических).

На контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) по заочной форме обучения в академических часах – 28, в астрономических - 81 часов; на самостоятельную работу в академических часах – 116, в астрономических – 87 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.9. «Социология»** изучается на 1курсе, 2 семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: История, Философия.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Социология как наука	19	2		-	1	16	ЛД, О, Д, ПЗ,Т
2	Общество как социальная система	19	-		2		17	О, Д, ПЗ,Т
3	Социальные изменения, социальные процессы	17	-		-	1	16	О, Д, ПЗ,Т
4	Социальная стратификация и социальная мобильность	21	2		2		17	ЛД, О, Д, ПЗ,Т
5	Социальные общности как формы социальной организации	17			-	1	16	О, Д, ПЗ,Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	индивидов							
6	Личность как субъект и продукт социальных отношений. Социальные действия и поведение.	21	2		2	1	17	ЛД, О, Д, ПЗ,Т, Э
7	Практикум социологического исследования	20	-		2	1	17	О, Т
Промежуточная аттестация		**9**				**9**		**Экзамен**
Всего в академических часах		**144**	**6**	-	**8**	**5**	**116**	
Всего в астрономических часах		**81**	**4,5**		**6**	**10,5**	**87**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД) опрос (О), тестирование (Т), доклад, сообщение, реферат (Д), эссе (э)*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Социология как наука

История формирования социологической мысли. Социологическое познание: основные подходы к определению предмета социологии (западная, русская и современная российская социология). Контовский проект науки об обществе. Эволюционная концепция Г. Спенсера. Социология как объективный анализ «социальных фактов» (Э. Дюркгейм). «Понимающая социология» М. Вебера. Социокультурная динамика П.Сорокина. Особенности формирования социологии в России. Социологические традиции в России и направления развития социологического знания. Состояние объекта современной социологии (тенденции в развитии современного общества). Особенности предметного поля современной теоретической социологии (анализ социальных процессов). Основные методологические парадигмы в развитии социологии (классика, модерн, постмодерн). Основные понятия социологии. Цели задачи, функции социологии как науки и учебной дисциплины. Социологическое знание. Элементы социологического знания. Структура социологического знания. Основания выделения уровней и направлений социологического знания: по широте охвата изучаемых явлений (макро- и микросоциология); по степени обобщения изучаемого материала (теоретический и эмпирический уровни); по ориентации социологии (фундаментальный и прикладной уровни исследования). Теории «среднего уровня». Междисциплинарная и внутридисциплинарные матрицы социологии. Многообразие социологических парадигм (связь с конкретными школами и направлениями, выделение по методологическому критерию). Социоцентрические и человекоцентрические парадигмы. Методы социологии.

Тема 2. Общество как социальная система.

Социологический анализ общества. Основные теории, гипотезы и подходы к изучению общества. Общество и культура. Социологические теории общества. Признаки общества (Э.Шилз, Р.Кениг). Индивидуалистическое и холистическое видение общества. Динамический и статический подходы к изучению общества. Системный подход к изучению общества. Сферы общественной жизни. Взаимное влияние сфер общества.

Структура общественных отношений: социальные связи и социальные взаимодействия. Типология социального взаимодействия. Формы социального взаимодействия: кооперация, конкуренция, конфликт. Современные теоретические модели рассмотрения общества («люди», «отношения», «культура»). Информационное общество. Общество знаний. Современное общество как общество риска.

Понятие социальной структуры общества. Основные способы рассмотрения социальных структур (теории социальных институтов, теории социального неравенства).

Социальные институты и институциональные отношения в обществе. Социальные потребности и социальные институты. Социальные институты и институциональные отношения. Статический и динамический аспекты изучения социальных институтов. Основные и неосновные социальные институты. Социальные институты и социальные практики. Структура социальных институтов (внешняя и внутренняя). Индивидуальные роли в институциональном поведении. Функционирование социальных институтов. Явные и латентные функции института. Функции и дисфункции института. Типология институтов. Институт как нормативная система и социальная организация. Динамика социальных институтов. Жизненный цикл социальных институтов. Основные группы социальных институтов современного общества.

Тема 3. Социальные изменения, социальные процессы

Социальное развитие, социальная динамика, социальное изменение, социальный процесс.

Виды (структурные, процессуальные, функциональные, мотивационные) и формы (эволюционные, революционные) реализации социальных изменений. Линейный и циклический паттерны развития. Социальные изменения и формы их проявления в современном мире. Модернизация как тип социальных изменений. Рефлексивная, запаздывающая, рецидивирующая модернизация. Революция как тип социальных изменений. Факторы, социальные силы и субъекты социальных изменений.

Многообразие форм и уровней социального развития. Основные направления развития цивилизации в XXI веке.

Глобализация социальных процессов. Интеграционные процессы. Социокультурные, миграционные, демографические процессы.

Углубление процессов урбанизации: развитие мегаполисов в XXI веке. Проблема альтруизма, солидарности и толерантности в современном обществе. Социальное расслоение и неравенство. Криминализация. Проблема войны и мира. Межнациональные и межэтнические конфликты. Международный терроризм. Социально-политические и социально-экономические модели развития современного общества. Модель устойчивого развития общества.

Анализ социального конфликта. Социальные конфликты в современном мире и в современной России: общее и особенное.

Тема 4. Социальная стратификация и социальная мобильность

Социальная структура (горизонтальный срез общества) и социальная стратификация (вертикальный срез).

Социальное неравенство как способ изучения социальных структур (функциональный и конфликтологический подходы). Социальное неравенство, социальная стратификация (П.Сорокин. Однофакторные (одномерные) и многофакторные (многомерные) модели стратификации. Класс, страта, слой – основные понятия стратификационного анализа. Классы в современном обществе. Социологические теории классов. Этимология и значение термина «класс». Теории классов К.Маркса, М.Вебера. Неомарксистские подходы к классовой структуре. Теория нового класса А.Гоулднера. Теория классов Э.Райта. Неовеберианские подходы к классовой структуре. Класс как реальная и номинальная группа. Средний класс: понятие, состав, признаки, источники

пополнения и каналы мобильности, ценностные ориентации. Общество среднего класса. Нормативистский подход. Релятивистская модель. Сервисный класс на Западе. Методы исследования классов. Высший класс и предприниматели. Правящий класс и номенклатура. Олигархия. Элита общества. Теория циркуляции элит. Рабочий класс: понятие, состав, структура и генезис. Социальные группы бедных. «Новые бедные» в России. «Социальное дно» и маргиналы. Андеркласс. Социальный феномен нищенства (субкультура и основные характеристики нищенства, отношение к нищим, изучение нищенства).

Стратификация и ранжирование. Стратификация и дифференциация. Основные и вспомогательные дифференцирующие признаки. Системы социальной стратификации. Социальное расслоение. Типологизация моделей структурирования среднего класса в современной России (Заславская Т.И., Голенкова З.Т., Рывкина Р.В., Радаев В.В. и др.).

Определение и классификация мобильности. Детерминанты мобильности. Групповая и индивидуальная мобильность. Внутри- и межпоколенная мобильность. Структурная мобильность. Основные каналы социальной мобильности. Меритократический подход. Демографические факторы мобильности. Миграция, эмиграция, иммиграция.

Тема 9. Социальные общности как формы социальной организации индивидов

Общество как групповой феномен. Социальные общности (группы) как основные субъекты социальных отношений и формы социальных взаимодействий. Основные признаки социальных общностей. Большие и малые социальные группы. Классификация социальных общностей и групп (многообразие критериев выделения). Формы социальных общностей и социальный контроль. Виды квазигрупп и их характеристики. Понятие референтной группы. Особенности групповой динамики. Конформизм. Лидер и авторитет. Силы влияния. Социометрия как метод изучения группы.

Основные причины дезорганизации социальных общностей и социальных групп. Социальные связи, взаимодействия между индивидами, группами, общностями. Проблема возникновения социальных общностей. Социальные общности как источник социальных изменений. Толпа. Маргиналы и маргинальность.

Тема 6. Личность как субъект и продукт социальных отношений. Социальные действия и поведение.

Понятие «человек» и «личность» в гуманитарных науках. Концепции человека. Биологическое и социальное в человеке. Человек, индивид, индивидуальность, личность: соотношение понятий. Иерархическая структура личности (по К.К.Платонову). Социальные качества личности (взаимосвязь элементов). Социальные функции личности. Теории и типологии личности.

Понятие «социальный статус». Классификация статусов. Иерархия, престиж, ранжирование статусов. Различие между социальными и личностными статусами. Статусный портрет человека: совокупность всех статусов. Динамика статусного портрета человека. Равновесие статусов («статусная кристаллизация»). Социальные роли как механизм взаимодействия личности общества. Многообразие социальных ролей. Социальные нормы и социальные роли. Роль как модель поведения. Идентификация с ролью и статусом. Проблема автономии личности.

Социализация и активность личности. Особенности личностной динамики. Социализация как усвоение культурных норм и освоение социальных ролей. Социализация как механизм и процесс (стадии, агенты, механизмы социализации). Возникновение социального Я. Теория «зеркального Я» Ч.Кули. «Я» как процесс. Интернационализация Я. Компоненты социализации. Десоциализация и ресоциализация. Социальные ценности и социальные нормы. Социальная дезорганизация. Девиантное,

делинквентное, криминальное поведение. Социальный контроль. Особенности механизма социального контроля. Типы неформального (Дж.Кросби) и формального (Т.Парсонс) социального контроля.

Социальное действие и поведение. Деятельность как фундаментальная категория активности человека и человеческих сообществ. Элементы деятельности: цель, потребности, действия. Действие как единица деятельности. Поведение как совокупность действий, наблюдаемых другими людьми. Элементы социального поведения: потребности, мотивация, экспектации (ожидания), поступок как единица поведения. Свобода действий и свобода выбора - характеристики социального поведения. Свобода и ответственность. Иррациональные и рациональные социальные действия. Элементы иррациональных действий и защитные механизмы стереотипизации, массовые психозы, агрессивность, вымещение и перенос на других. Классификация социальных действий М.Вебера. Массовое сознание и массовое действие. Формы массового поведения и коллективные действия. Массовая истерия. Слухи и сплетни. Паника как форма массового поведения и массового сознания. Погром, бунт, смута - стихийные формы коллективного протеста. Формы организованного протеста: скрытый и открытый пассивный протест, скрытый и открытый активный протест. Демонстрация как социальный феномен. Типология социальных движений: реформаторские, регрессивные, утопические и революционные движения. Протестное движение в современном российском обществе. Оценки и ценностные ориентации в структуре личности и культуры. Иерархия потребностей А.Маслоу: физиологические, экзистенциальные, социальные, престижные, духовные. Динамика и смена потребностей. Подавление потребностей. Мотив и мотивация. Осмысленность действия. Социальные ценности и их значение. Виды ценностей и их роль в обществе. Шкала ценностей: социальное сравнение, предпочтения, представление о ценностном ядре человеческой личности.

Тема 7. Практикум социологического исследования

Программа и методы социологического исследования актуальных проблем будущей профессиональной деятельности. Формулирование гипотез, проблемы, цели и задач. План исследования. Полевое исследование.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.9 «Социология» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (реферат, сообщение).

4.1.2. экзамен проводится с применением методов (средств).

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Лекция-дискуссия **Возникновение и история становления социологии как науки**

1. В чем состояла объективная необходимость возникновения социологии?

1. Каковы исторические, естественно-научные и теоретические предпосылки возникновения социологии

2. В чем специфика становления и развития социологии как самостоятельной науки?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Объективная необходимость возникновения социологии. Исторические, естественно-научные и теоретические предпосылки возникновения социологии

2. Предыстория социологии. Становление и развитие социологии как самостоятельной науки

3. Современные представления об объекте и предмете социологии Структура и уровни социологии. Виды социологических исследований. Социологические понятия, законы и категории.

4. Социологический проект О. Конта. Отделение науки об обществе от теологии и метафизики. Позитивизм как направление социологии и его основные постулаты. Учение о социальной статике и социальной динамике. О. Конт о критериях научности, методах анализа общества и поведения людей.

5. Классическая метапарадигма и её научное значение.

6. Основные характеристики современного этапа развития социологии. 3. Проблема интеграции структуры и действия и феноменологическое видение мира

7. Особенности формирования и развития русской социологии X1X – начала XX века: основные идеи и традиции. Специфика соотношения социологической теории и практики. Основные направления русской социологической мысли. Взаимодействие различных течений в русской социологии.

8. Особенности институционализации социологии в России. «Русская высшая школа общественных наук» и её роль в становлении социологического образования в России.

9. Характер развития социологического знания в первые годы советской власти. Дискуссии 20-х годов и их влияние на развитие социологии.

10. Социология в условиях командно-административной системы. Характер проводимых социологических исследований.

11. Современная российская социология и тенденции её развития. Перспективы развития российской социологии в XX1 веке. Основные социологические школы и концепции.

Темы сообщений, докладов и рефератов

1. Социология и общество: пути и цели использования социологических знаний.
2. Профессиональный кодекс социолога.
3. Социальные и социологические законы.
4. Социология и здравый смысл.
5. Сущность «теоретического закона двойной эволюции» О. Конта
6. Позитивистско-натуралистические школы «одного фактора».
7. Позитивизм и его эволюция в социологии.

а.Влияние этических и государственно-правовых воззрений на развитие социологического знания.

8. Периодизация истории теоретической социологии и её критерии.
9. Кризисы в социологии и их значение для развития науки.

10. Классики западноевропейской социологии о тенденциях социального развития (по выбору).

11. Психологическое направление в социологии и его основные течения.

12. Интегральные и объединительные парадигмы как постмодерн в социологической науке.
13. Символический интеракционизм в современной социологии.
14. Оценка глобальных процессов в социологии.
15. Познавательные возможности современного структурно-функционального подхода.
16. Теория структурации Э. Гидденса.
17. Теория самореферентных систем Никласа Лумана
18. Теория социального поля Пьера Бурдье.
19. Сущность «формулы прогресса» П.Л. Лаврова и Н. М. Михайловского.
20. Идейная борьба в русской общественной жизни и её влияние на развитие социологии.
21. Плюралистические теории М.М. Ковалевского.
22. Неопозитивизм П.А. Сорокина
23. Особенности развития марксистского направления в русской социологии.
24. Гуманистические традиции русской социологии.
25. Основные тенденции развития социологической науки в современной России.
26. Роль природных факторов в становлении специфики России

Практические задания

1. Кого называют гуманистами эпохи Возрождения? В чем состоит заслуга наиболее известных представителей эпохи Возрождения в развитии социального знания?

2. Что вам известно о социологических законах? Тождественны ли они социальным законам?

3. Что сближает социологию с обыденным знанием?

4. Какое место среди других наук об обществе занимает социология?

5. Какие категории социологии вы знаете? Можете ли назвать главную, основную социологическую категорию?

6. Основоположник социологии О. Конт называл новую науку «социальной физикой». Что дает для понимания специфики социологической науки обозначение её как «социальной физики»?

7. Французский социолог Эмиль Дюркгейм (1858 – 1917) явился основателем целостной социологической школы. Как объяснить требование Дюркгейма «объяснять социальное социальным»?

8. Что такое концепция «идеальных типов» М. Вебера?

9. Продолжите предложение или вставьте пропущенное слово:

а) Социология – это наука о социальных фактах. Данное определение дал...

б) «Идеальный тип» в социологии М. Вебера – это…

в) Концепция зеркального «Я» и концепция первичной группы является результатом научного творчества…

г) Закон социальной гармонии сформулировал …

д) … подчеркивал важность понимания субъективного смысла, который вкладывается в действие индивида.

10. О ком или о чем идет речь?

а) Эта наука изучает верования, обычаи и традиции методом наблюдения.

б) Эта наука изучает производство, распределение и потребление ограниченных ресурсов.

в) Этот американский социолог использовал театр как метафору для описания интеракции при помощи понятия «управление своими впечатлениями».

г) Представители этого направления утверждают, что человек реагирует не столько на стимулы, сколько на значения и символы.

11. Русский социолог Н. Кареев в свое время назвал Н.Г. Чернышевского «самым крупным социологом в России до возникновения в ней социологии». Что означает это суждение?

12. Известно, что русский склад ума отличают склонность к постановке «конечных вопросов», абсолютизация крайностей, отсутствие здорового прагматизма. Может быть, поэтому и была создана великая идеалистическая философия начала XX века. Россия дала миру С. Флоренского, В. Соловьева, С. Булгакова, Н. Бердяева, В. Розанова. Но сумели ли русские создать великую социологию? Повлияла ли религиозная философская мысль на характер и содержание отечественной социологии конца X1X – начала XX веков?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1.Что означает понятие «социология»?
а) учение об обществе; б) наука, изучающая человека;
в) наука о взаимоотношениях различных социальных групп.
2. Что является предметом социологии?
а) человек; б) общество; **в) социальная жизнь человека, группы, общества.**
3. Зафиксированное, описанное, реальное событие социальной действительности – это…
а) научный факт**;** **б) социальный факт;** в) исторический факт.
4. Когда впервые появился термин «Социология»?
а) в XYII веке;
б) в XYIII веке;
в) в XIX веке;
г) в XX веке.
5. Кем впервые был введен термин «социология»?
а) М. Вебером;
б) О. Контом;
в) Э. Дюркгеймом;
г) К. Марксом;
д) Платоном.
6. Что послужило толчком к развитию социологии в XIX веке?
а) развитие крупного машинного производства;
б) активизация политической жизни в Европе;
в) открытие Дарвина о происхождении видов животных и растений.
г) все вышеперечисленное.
7. Что составляет предмет социологии с точки зрения Э. Дюркгейма?
а) общественные отношения;
б) социальные факты;
в) поведение человека в обществе.
8. Какого известного социолога на Западе называют «великим буржуазным антиподом К. Маркса»?
а) М. Вебера; б) Э. Дюркгейма; в) О. Конта; г) О. Шпенглера.
9. Назовите социологов, чье творчество в настоящее время признано социологической классикой.
А) Ш. Фурье, Р. Оуэн, А. Сен-Симон; **в) М. Вебер, Э. Дюркгейм;**
б) К. Маркс, Ф. Энгельс; г) О. Шпенглер, А. Гидденс.

10. П.Лавров, Н. Михайловский, С. Южаков, Н. Кареев. Что объединяет эти имена?
а) это ученые – представители субъективной социологии народничества;
б) это представители русской школы неопозитивизма;
в) это первые преподаватели «Русской высшей школы общественных наук» в Париже;
г) это представители школ «одного фактора».
11. Назовите русского социолога 19 века, автора концепции локальных цивилизаций.
а) П. Сорокин; **в) Н. Данилевский;**
б) Н. Михайловский; г) Л. Мечников.
12. Назовите годы существования «Русской высшей школы общественных наук» в Париже.
а)**1901-1904;** б) 1911-1914; в) 1899-1901; г) 1904-1906.

Типовые оценочные материалы по теме 2

***Лекция-дискуссия*. Общество как социальная система**

1. В чем проявляется специфика социологического подхода к изучению общества?

2. На Ваш взгляд, в чем заключается данная объективная составляющая такой специфики?

3. Какими причинами и факторами обусловлен процесс становления гражданского общества в России?

4. Какие направления дальнейшего развития гражданского общества в России Вы можете назвать?

Вопросы к опросу на практическом занятии

Специфика социологического подхода к изучению общества. Современные концепции обществ.

2. Понятие социальной системы. Свойства и иерархия социальных систем. Социальные связи и типы социальных систем. Концепция системы социальных отношений общества.

3. Генезис понятия «гражданское общество». Особенности формирования гражданского общества в России. Влияние политической модернизации на становление гражданского общества в современной России.

4. Общественное мнение как феномен гражданского общества. Средства формирования общественного мнения. Особенности общественного мнения россиян в современных условиях.

5. Массовые социальные движения и их роль в становлении гражданского общества.

6. Содержание понятия «мировая система». Формирование мировой системы.

7. Глобализация как процесс. Характеристика основных процессов глобализации в мире.

8. Место России в мировом сообществе.

Темы сообщений, докладов, рефератов

1. Причинность и детерминизм в развитии общества.
2. Системно-структурный подход в изучении общества.
3. Российский опыт реформирования социальной системы (время - по выбору).
4. Общество как саморазвивающаяся система.

Практические задания

1. О. Конт считал, что общество – это функционирующая система, основанная на разделении труда. По Г. Спенсеру, общество – это композиция всякого рода идей, верований и чувств, которые реализуются через посредство индивидов. К. Маркс писал, что общество не состоит из индивидов, а выражает сумму тех связей и отношений, в которых эти индивиды находятся друг с другом.

Противоречат ли, на Ваш взгляд, эти определения общества одно другому или они дополняют друг друга?

2. Какие исторические типы общества Вы знаете?
3. В чём сущность общества как социальной системы?

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Термин «общество» появился в 18 веке, благодаря
а) **Гегелю**; б) Вольтеру; в) Ломоносову; г) Канту; д) Конту.
2. Совокупность исторически сложившихся форм совместной деятельности и отношений людей – это…
а) государство; б) культура; в) **общество;** г) народ.
3. Укажите основные отличительные черты общества.
а) территория; б) автономность; в) сложность; г) интегрирующая сила традиций;
д) верны все пункты.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Основные социологические теории социальных изменений. Взаимосвязь социального изменения и развития.
2. Социальный процесс как форма социальных изменений.
3. Содержание понятия «мировая система». Формирование мировой системы.
4. Глобализация как процесс. Характеристика основных процессов глобализации в мире.
5. Место России в мировом сообществе.
6. Понятие, критерии и концепции социального прогресса.
7. Изменения в современном российском обществе. Социальная поли-тика как регулятор социальных процессов в обществе.
8. Понятие и функции культуры. Структура и содержание культуры. Механизм социокультурной регуляции.

Практические задания

1. Оцените правильность суждений. Если суждение неправильное, обоснуйте верный вариант.

1.1.	Основные институты состоят из множества неосновных или частных институтов.
1.2.	В каждый момент любой институт может быть представлен любой совокупностью людей или социальных организаций.
2.3.	Институт семьи старше института государства.
3.4.	Функцией политического института является удовлетворение потребности общества в производстве и распределении материальных благ.

2. Как Вы понимаете высказывания «институционализация общественного мнения», «институционализация российского бизнеса»?

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Что такое социальная революция?
а) демографический взрыв в обществе;
б) **коренной качественный переворот во всей социально-экономической и политической системе общества;**

в) постепенный переход общества из одного состояния в другое.
2. К какому понятию относится это определение « Преобразование, изменение, переустройство какой-либо стороны общественной жизни, не уничтожающее основ существующей социальной структуры»?
а) реформа; б) революция; в) эволюция; г) перестройка.
3.«Глубокое, качественное изменение в развитии каких-либо явлений природы, общества или познания – это…»
а) реформа; **б) революция**; в) эволюция; г) перестройка.
4.Какие проблемы современности получили название глобальных?
а) **затрагивающие интересы всего человечества и требующие коллективных усилий всех народов для их разрешения;**
б) ликвидация последствий чернобыльского взрыва и предотвращения подобных аварий;
в) затрагивающие проблемы экономических взаимоотношений между различными странами.
5. Назовите глобальные проблемы современности.
а) международный терроризм г) устранение голода и нищеты;
б) сохранение экологического равновесия; д) энергетическая проблема;
в) угроза термоядерной войны; **е) верно все вышеназванное.**
6. Кто является основоположником социологической концепции технократизма?
а) О. Конт; б) **Т. Веблен;** в) А. Богданов; г) К. Кржижановский; д) К. Поппер.

Типовые оценочные материалы по теме 4

***Лекция-дискуссия*. Социальное неравенство, социальная структура и социальная стратификация**

1. Что является основой формирования социальной структуры общества?
2. В чем проявляются современные формы социального неравенства?
3. Можно ли управлять социальной мобильностью?
4. Как соотносятся между собой социальная мобильность и социальная политика государства?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие социальной структуры общества. Основные социальные структуры общества.
2. Идеи социального неравенства и становление стратификационных теорий. Современные формы социального неравенства.
3. Понятие, источники и факторы социальной стратификации. Характер стратификационных иерархий в обществах советского и постсоветского типа.
4. Признаки реформирования социальной структуры российского общества. Поляризация, маргинализация населения и их оценка в социологии.
5. Природа и сущность социальной мобильности, её формы и факторы развития.
6. Проблема управления социальной мобильностью. Мобильность и социальная политика государства.

Практические задания

1. Попытайтесь определить верность или неверность приведенных ниже суждений.

Если суждение, на Ваш взгляд, неверное, дайте нужный комментарий.

	Суждение
1.1.	Общественное разделение труда производно от социального статуса и социальных ролей.
1.2.	Социальная структура – анатомический скелет общества.
1.3.	Статусы и роли – пустые ячейки социальной структуры.
1.4.	«Слово «статус» имеет греческие корни.

1.5.	Права и обязанности – элемент общественного разделения труда.
1.6.	Обязанности свидетельствуют о том, что носитель данной роли или носитель данного статуса должен делать по отношению к другим исполнителям или носителям.
1.7.	Права говорят о том, что человек может себе позволить или допустить в отношении в отношении других людей.
1.8.	Статус рабовладельца в Древнем мире предполагал только обязанности и не содержал почти никаких прав.
1.9.	От того, как расположены права и обязанности в социальной структуре общества, зависит уровень развития общества.
1.10.	Статус учителя, как и любой другой статус, определен относительно всего общества.
1.11.	Любой человек, в конечном счете, занимает одну социальную позицию, хотя участвует во множестве групп и организаций.
1.12.	Для женщин главным, чащ всего, является статус домохозяйки, а для мужчин – статус, связанный с основным местом работы или занятием.
1.13.	Для научной интеллигенции главным часто оказывается не место работы или род занятий, а ученая степень, а для менеджеров – должность.
1.14.	Социальный статус играет главную роль среди знакомых, а личный – среди незнакомых людей.
1.15.	Монарх мог за определенные провинности лишить человека дворянского титула.
1.16.	Система родства включает только прирожденные статусы.
1.17.	Жилье, язык, жесты, манера поведения выполняют функцию статусных символов.
1.18.	Социальный и личный статусы могут совпадать, а могут и не совпадать.

2. Укажите, какие из перечисленных каналов социальной мобильности являются наиболее важными в традиционных, а какие в индустриальных обществах.

Канал	***Тип общества***
Армия	
Церковь	
Школа (образование)	
Брак (семья)	
Экономическая организация	
Политическая организация	

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Социальное неравенство – это
а) источник деградации общества и возникновения социальных конфликтов;
б) несправедливо и должно быть уничтожено;
в) существует только в тоталитарных обществах;
г) необходимо обществу как источник его развития.
2. Какой класс составляет основу современного западного общества?
а) высший класс; **б) средний класс**; в) низший класс;
3. Термин «горизонтальная мобильность» означает:
а) повышение социального статуса
б) понижение социального статуса

в) перемещение людей с одной территории на другую
г) **переход в другую социальную группу без изменения социального статуса**

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие «социальный институт». Признаки, виды и функции социальных институтов в социальной системе.
2. Понятие «социальная организация». Основные характеристики и функции социальных организаций. Классификация социальных организаций.
3. Понятие социальной группы в системе социологического знания. Видовая классификация социальных групп.
4. Понятие и основные признаки социальных общностей. Типология социальных общностей.
5. Методы социального контроля в современной России. Сущность и функции социального контроля. Элементы социального контроля. Механизм социального контроля.
6. Социальные нормы: сущность и виды. Нормы и ценности.
7. Понятие девиации как отклонения от социальной нормы. Формы девиантного поведения.
8. Девиации и преступность в современной России: состояние, причины, последствия.

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Понятие «институционализация» означает:
А) признание достигнутого социального статуса индивида;
Б) учреждение социального института группой лиц;
В) проверку степени соответствия поведения индивида тому, что считается общепринятым;
Г) **закрепление общественной практики или какой-то области общественных отношений в виде закона, социальной нормы или общепринятого порядка.**
2. Репродуктивные функции в обществе осуществляют:
А) политические институты; В) правовые институты;
Б) экономические институты; **Г) брачно-семейные институты.**
3. Процесс формирования различных видов социальной практики в качестве социальных институтов называется:
А) ресоциализация; В) интернализация;
Б) **институционализация;** Г) аккомодация.
4. Аномия – это…
а) попытка сохранить власть любым способом;
б) **нарушения в ценностно-нормативной базе общества;**
в) индифферентное отношение человека к своим обязанностям.
5. Социальный контроль – это…
а) **навязывание представлений о норме и отклонении с помощью системы ценностей и административных предписаний;**
б) наблюдение за поведением человека; в) отсутствие свободы у человека.
6. Каковы наиболее вероятные последствия недостаточного социального контроля?
а) анархия; б) свобода; **в) рост социальной напряженности в обществе.**

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Личность как социальный тип. Типологизация личности в социологических исследованиях.
2. Статус маргинала в современном обществе.
3. Механизмы социальной деятельности и поведения человека.
4. Проблема самореализация личности в современных условиях.
5. Потребности и интересы как механизмы определения поведения.
6. Теории поведения личности. Виды социального поведения. Роль социальных норм в поведении человека.
7. Социальная активность личности. Виды активности Стратегии выживания в кризисных условиях.
8. Проблема смысла и ценности жизни человека (социологические аспекты).

Темы эссе

1. «Моя социальная биография»

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Социальным статусом называется
А) степень уважения к человеку со стороны окружающих;
Б) **позиция человека в обществе с определенным набором прав и обязанностей;**
В) достигнутый уровень продвижения по служебной лестнице;
Г) чувства, испытываемые к человеку со стороны сослуживцев, друзей и родственников.
2. Статус, для достижения которого необходимо затратить определенные усилия, -
А) **достигаемый**; Б) профессиональный; В) аскриптивный; Г) экономический.
3. Личный статус – это позиция, занимаемая индивидом
а) в общественном транспорте; в) **в малой группе;**
б) в производственном коллективе; г) в большой социальной общности.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Программа прикладного социологического исследования и принципы ее составления.
2. Социологический опрос. Виды опросов и их характеристика.
3. Методы наблюдения и эксперимента в социологии.
4. Методы анализа документальных источников.

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа

1. К какому этапу проведения социологического исследования относится составление программы исследования?
а) **к подготовительному этапу**; б) к этапу сбора информации; в) к завершающему этапу.
2. Наиболее распространенным методом сбора социологической информации является…
а) наблюдение; б) эксперимент; **в) опрос**; г) анализ документов.
2. Группа людей, подлежащих социологическому исследованию в силу соответствия определенным признакам (пол, возраст, профессия и т.п.) – это..
а) генеральная совокупность; б) общество; **в) выборочная совокупность**; г) класс.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкалы оценивания текущей успеваемости обучающихся

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, эссе:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован

широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ	УК ОС-2.2	Способность применять системный подход для формирования собственной

	информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции		гражданской и мировоззренческой позиции.
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1	Способность ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами, различая виды дискриминации людей, и аргументации собственной позиции по вопросам недопущения этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации.

Этап освоения компетенции	**Индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК ОС-2.2 Способность применять системный подход для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	Применение системного подхода при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции	Позиция логически выстроена Аргументация опирается на достоверную информацию и системность	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.
УК ОС-5.1. Способность проявлять толерантность во взаимодействии с индивидами и социальными группами в процессе получения первичных профессиональных умений и навыков и способность ориентироваться в культурном разнообразии общества, проявляя толерантность во взаимодействии с	Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности Определяет понятия гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей и иллюстрирует суждения по вопросам различных видов	Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций Использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

социальными группами, общностями и индивидами, различая виды дискриминации людей, и аргументации собственной позиции по вопросам недопущения этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации		вопросам толерантности Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию.	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Предмет и объект социологии. Место социологии в структуре современного социологического знания.
2. Функции социологии. Формы распространения и использования социологической информации.
3. Структура и уровни социологического знания. Виды социологических исследований. Социологические исследования как инструмент познания социальных проблем.
4. Исторические, естественно-научные и теоретические предпосылки возникновения социологии. Сущность социологических воззрений О. Конта и их влияние на последующее развитие социологи.
5. Этапы развития социологии. Особенности современного этапа и характер социологических концепций конца XX – начала XX1 века.
6. Понятие социологической парадигмы и её виды. Основные социологические концепции.
7. Специфика возникновения социологии в России. Социологические школы одного фактора и их оценка в современной социологии. Влияние славянофильской и западнической традиции на развитие социологии в России в X1X веке.
8. Субъективная социология народничества. Социологическое творчество П. Лаврова и Н. Михайловского.
9. Социологическая концепция М.М. Ковалевского. Создание «Русской высшей школы общественных наук» в Париже и её роль в развитии социологии.
10. Русская социология неопозитивизма. П.А. Сорокин в истории русской и мировой социологии.
11. Системно - структурный подход в изучении общества. Понятие, свойства и типы социальных систем. Иерархия и классификация социальных систем.
12. Понятие «общество» в социологии. Характер институционализации социальной системы.
13. Социальное действие и социальная связь. Социальная система как взаимодействие элементов.
14. Культура как элемент социальной системы. Сущность общества как социокультурной системы. Особенности развития и функционирования России как социокультурной системы.
15. Понятие «гражданское общество». Эволюция представлений о гражданском обществе в социологии. Особенности формирования гражданского общества в России.

16. Социологические концепции модернизации. Особенности процесса модернизации в современной России.

17. Понятие и характеристика правового государства в социологии. Проблема соотношения гражданского общества и государства.

18. Понятие и основные элементы социальной структуры общества. Сущность и природа социальной стратификации.

19. Новые элементы социальной структуры российского общества и особенности их функционирования. Диалектика процессов социальной интеграции и дифференциации.

20. Понятие и основания стратификационных систем в современной социологии. Характер стратификационных иерархий в обществах советского и постсоветского типа.

21. Понятие социальной мобильности, её формы и факторы развития. Условия реализации социальной мобильности в современном российском обществе.

22. Проблемы управления социальной мобильностью. Социальная мобильность и социальная политика государства.

23. Понятие, виды и функции социального института. Роль социальных институтов в поддержании стабильности общества.

24. Понятие «организация» в социологии. Признаки, строение и типология социальных организаций.

25. Понятие «социальная группа» в социологии, её признаки и классификация.

26. Понятие и отличительные особенности социальной общности. Новые социальные общности в современной России, особенности их изучения в социологии.

27. Личность как социологическое понятие. Ролевая и статусная концепции личности в социологии.

28. Сущность, структура и типология личности. Роль культуры в жизнедеятельности личности.

29. Социализация личности, её сущность и этапы. Проблема адаптации личности к социальной среде. Социальные и асоциальные типы личности, особенности их проявления.

30. Понятие, виды и факторы социальных изменений. Характерные черты социального развития. Социальный прогресс и социальная стабильность.

31. Понятие социологии культуры, её структура и содержание. Ценности культуры в практике правоохранительной деятельности.

32. Глобализация социальных и культурных процессов как основная тенденция развития современного мира.

33. Понятие социальной нормы и отклонения. Девиация как социальный феномен и как социальная проблема. Условия и стадии развития девиантного поведения.

34. Формы проявления отклоняющегося поведения и отношение к ним в обществе. Масштаб и структура девиантного поведения. Социальная аномия и особенности её проявления в современном российском обществе.

35. Сущность, структура, этапы конкретного социологического исследования

36. Социологический опрос как метод познания. Понятие и виды социологических опросов.

37. Вопрос как инструмент получения эмпирических данных. Правила формулировки вопросов в социологических исследованиях.

38. Понятие, виды и особенности социологического наблюдения.

39. Понятие и характерные особенности социологического интервью.

40. Понятие документа в социологии. Классификация документов и её основания. Методы анализа документов в эмпирической социологии.

Типовые практико-ориентированные задания

1. О. Конт считал, что общество – это функционирующая система, основанная на разделении труда. По Г. Спенсеру, общество – это композиция всякого рода идей,

верований и чувств, которые реализуются через посредство индивидов. К. Маркс писал, что общество не состоит из индивидов, а выражает сумму тех связей и отношений, в которых эти индивиды находятся друг с другом.

Противоречат ли, на Ваш взгляд, эти определения общества одно другому или они дополняют друг друга?

2. Какие исторические типы общества Вы знаете?

3. В чём сущность общества как социальной системы?

4. Укажите, какие из перечисленных каналов социальной мобильности являются наиболее важными в традиционных, а какие в индустриальных обществах.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Индикатор оценивания	Оценка (баллы)
Позиция логически выстроена Аргументация опирается на достоверную информацию и системность Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности Определяет понятия гендерной, возрастной дискриминации и иллюстрирует суждения по вопросам различных видов	Студент самостоятельно применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции, определяя потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности, иллюстрируя суждения по проблемам гендерной, возрастной дискриминации и иллюстрирует по вопросам различных видов Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	отлично
	Студент с незначительными замечаниями применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции, определяя потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности, иллюстрируя суждения по проблемам гендерной, возрастной дискриминации и иллюстрирует по вопросам различных видов. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций	хорошо
	Студент с ошибками применяет системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции, определяя потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности, иллюстрируя суждения по проблемам гендерной, возрастной дискриминации и иллюстрирует по вопросам различных видов. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
	Студент не в состоянии продемонстрировать способность применять системный подход для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции, ориентироваться в культурном разнообразии общества, различать потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности и определять понятия гендерной, возрастной дискриминации и дискриминации людей и иллюстрировать суждения по вопросам различных видов. Компетенции не сформированы.	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы зачетационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

Оценка за экзамен проставляется в зачетной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

1 вопрос. Понятие и характеристика правового государства в социологии. Проблема соотношения гражданского общества и государства.

2 вопрос. Подумайте, в чем причины появления антипозивизма и неопозитивизма. Дайте характеристику этим явлениям.

5. Методические материалы

Обучение по дисциплине «Социология» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия дисциплины «Социология» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку лекция знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Студент должен иметь некоторый запас знаний, касающихся темы будущей лекции. Для этого ему необходимо познакомиться:

- с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;
- с основными категориями и понятиями, которые будут использованы на лекции;
- с теми дискуссионными проблемами, которые затрагивают тему лекции;
- подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

Алгоритм подготовки подготовка к лекции:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим/лабораторным занятиям. Практическое занятие - одна из широко применимых форм изучения учебного материала, заключающаяся в организованном обсуждении поставленных вопросов. На них обучаемые углубляют, систематизируют и закрепляют знания, полученные на других видах занятий и в ходе самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям предполагает:

- изучение материалов лекций, учебников и учебных пособий, первоисточников, материалов, помещенных в электронных средствах информации;
- формирование умения выделять проблемные вопросы и умения отвечать по существу на основные вопросы, сформулированные в планах занятий, а также в индивидуальных формах заданий;
- формирование умения обобщать изучаемый материал, а также строить достаточно и убедительно аргументированные и обоснованные выводы;
- при подготовке к практическим занятиям студентам важно выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, овладеть навыками составления библиографии (списка литературы) и цитирования источников по изучаемой теме, которые необходимы при составлении докладов, эссе, презентаций проектов и других видов сообщений.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-зачетационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Цель подготовки к зачету:

- осмысление и приведение в систему знаний, полученных на лекциях и практических занятиях;
- знакомство с вопросами для самоконтроля и их уяснение;
- обращение к ранее изученным первоисточникам;
- выделение непонятных вопросов и обращение за консультацией к преподавателю.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• представить характеристику элементов в краткой форме;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

• оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• соответствие оформления требованиям;

• аккуратность и грамотность изложения;

• работа сдана в срок.

Составление и решение практических заданий – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Социология» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в

п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Современные представления об объекте и предмете социологии.
2. Структура социологического знания.
3. Законы и функции социологии.
4. Предпосылки возникновения социологии
5. Зарождение и развитие социологии как самостоятельной науки.
6. Социологический проект О. Конта.
7. Эволюционная концепция Г. Спенсера.
8. Понятие социологической парадигмы.
9. Виды социологических парадигма и их специфика.
10. Основные этапы и особенности развития социологии в России.
11. Направления русской социологической мысли.
12. Важнейшие идеи и традиции русской социологии.
13. Социология в советский период.
14. Социология в современной России: направления, школы, концепции
15. Понятие «общество».
16. Понятие социальной системы. Социальная система и ее структура.
17. Современные концепции обществ.
18. Типология обществ.
19. Общество и государство.
20. Гражданское общество.
21. Особенности социальной модернизации в России.
22. Понятие социальной структуры.
23. Основные социальные структуры общества.
24. Идеи социального неравенства.
25. Современные формы социального неравенства.
26. Понятие маргинальности.
27. Социальная структура и социальная стратификация современного российского общества.
28. Природа социальной мобильности.
29. Сущность, типы и формы социальной мобильности.
30. Факторы социальной мобильности.
31. Основные понятия теорий социальных изменений.
32. Изменения в современном российском обществе.
33. Социальный процесс как форма социальных изменений.
34. Основные формы социальных процессов.
35. Концепция социального прогресса.

36. Динамика социокультурных изменений.
37. Культура как консервативный и прогрессивный фактор социального развития.
38. Механизм социокультурной регуляции.
39. Содержание понятия «мировая система».
40. Глобализация как процесс.
41. Место России в мировом сообществе.
42. Понятие «социальный институт». Роль социальных институтов в жизнедеятельности общества.
43. Общие черты и признаки социальных институтов.
44. Виды и функции социальных институтов.
45. Основные характеристики и функции социальных организаций. Классификация социальных организаций.
46. Видовая классификация социальных групп.
47. Понятие и основные признаки социальных общностей.
48. Типология социальных общностей.
49. Основные социальные общности, проживающие в России.
50. Понятие социальной структуры личности.
51. Уровни и элементы социальной структуры личности.
52. Социологические концепции личности.
53. Сущность социализации.
54. Агенты и институты социализации.
55. Социализация и ресоциализация.
56. Социальный тип личности.
57. Сущность и функции социального контроля.
58. Общая характеристика теорий девиантного поведения.
59. Понятие аномии.
60. Делинквентное поведение.
61. Девиации и преступность в современной России: состояние, причины, последствия.
62. Методы социального контроля в современной России.
63. Структура прикладного социологического исследования.
64. Методы социологических исследований.
65. Вопрос как инструмент получения информации.
66. Виды опросов.
67. Методы анализа документальных источников.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Кравченко, А.И. Социология: учебник для бакалавров / А.И. Кравченко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2013.

Кравченко А.И. Социология [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. Дан. М.: Проспект, 2014 - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54808

Фролов С.С. Общая социология: учебник для вузов. - М.: Проспект, 2011. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54784

6.2. Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Акмалова А.А. Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2014 - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23038.

Воронцов, А.В. История социологии: учебник для бакалавров / А.В. Воронцов, М.Б. Глотов, И.А. Громов; под ред. А.В. Воронцова. – М.: Юрайт, 2013.

Немировский В.Г. Социология [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. М.: Проспект, 2013 - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54809

Социология : учебник для бакалавров / отв. ред В.А. Глазырин. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012.

6.3. Интернет-ресурсы

Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/

Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm

Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm

Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/

Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/

Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет

университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx
Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

6.4. Иные источники

Журнал «Социологические исследования».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.10 Теория государства и права
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ТГП
краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):
доцент кафедры правового обеспечения управления,
канд. юрид. наук Изместьева Е.М.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы ……..…… 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….……. 15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 31
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 38
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 38
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 38
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..……..….. 38
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 38
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 38
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 39

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	УК ОС-10.1	Способен применять знания об общих закономерностях развития и функционирования государства и права как целостных системных явлений общественной жизни.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-10.1	на уровне знаний: - основные понятия теории государства и права, - эволюцию соотношения современных государственных и правовых систем и современных политико-правовых доктрин; - современные проблемы нормотворчества и тенденции
		на уровне умений: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.
		на уровне навыков: - анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - анализ правоприменительной практики;

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.: (108 часов - в академических часах, 81 час - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 24, в астрономических часах –18; на самостоятельную работу в академических часах -84; в астрономических часах– 63 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.10 «Теория государства и права»** изучается **на заочной форме обучения** – на 1 курсе, 2 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области юридических дисциплин обязательной части ОП ВО направления 40.03.01 Юриспруденция.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий[1]				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1								
Тема 1	Предмет и метод теории государства и права	5	1				4	ЛД,Т
Тема 2	Происхождение государства и права	6	1		1		4	ЛД,РЗ,Т
Тема 3	Сущность и типы государства	4					4	Т
Тема 4	Форма государства	5	1				4	ЛД,Т
Тема 5	Функции государства	5	1				4	ЛД,Т
Тема 6	Механизм государства	4				2	2	Т
Тема 7	Государство в политической системе общества	4				2	2	Т
Раздел 2								
Тема 8	Сущность, принципы и функции права	6	1		1		8	ЛД,РЗ,Т
Тема 9	Типы права и правовые системы (семьи)	5	1				4	ЛД,Т
Тема 10	Личность, право, государство	4					4	Т
Тема 11	Право в системе нормативного регулирования	4					4	Т
Тема 12	Правосознание и правовая культура	5			1		4	РЗ,Т
Тема 13	Нормы права	5			1		4	РЗ,Т
Тема 14	Формы и источники права	4					4	РЗ,Т
Тема 15	Правотворчество	9			1		4	РЗ,Т
Тема 16	Система права	4				2	2	Т
Раздел 3								
Тема 17	Правовые отношения	4				2	2	Т
Тема 18	Реализация права	5			1		4	РЗ,Т

[1] *В скобках обозначены занятия в интерактивной форме (лекция-дискуссия; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) -презентаций; дискуссия в рамках практических занятий).*

*** формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), разноуровневые задание в рамках темы (РЗ), тестирование (Т).*

Тема 19	Толкование права	4					4	Т
Тема 20	Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность	4					4	Т
Тема 21	Механизм правового регулирования	4					4	Т
Тема 22	Законность, правопорядок, дисциплина	4					4	Т
Промежуточная аттестация		4				4		**Зачет**
Всего в академических часах		**108**	**6**		**6**	**12**	**84**	
Всего в астрономических часах		**81**	**4,5**		**4,5**	**9**	**63**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и метод теории государства и права

Общее понятие науки. Классификация наук. Теория государства и права как общественная наука. Место теории государства и права в общественных науках. Философия и теория государства и права.

Предмет теории государства и права: общие закономерности возникновения, развития и функционирования государства и права. Функции теории государства и права: онтологическая, гносеологическая, методологическая, идеологическая, прогностическая. Общая теория государства и права как составная часть теории государства и права. Методология теории государства и права на современном этапе. Различные методы теории государства и права. Их система.

Место теории государства и права в системе юридических наук. Классификация юридических дисциплин. Базовый (фундаментальный) характер теории государства и права для юридических наук.

Значение теории государства и права для подготовки профессиональных юристов.

Тема 2. Происхождение государства и права

Первобытное общество: экономическая основа (общественная собственность, присваивающий характер экономики), социальная структура (равенство всех полноправных членов племени), социальные нормы (мононормы), потестарная власть (народное собрание, вожди, старейшины, жрецы). Периодизация первобытного общества.

Экологический кризис. Неолитическая революция (переход от присваивающей экономики к производящей) как фактор ускорения экономического развития и социального расслоения. Общественные разделения труда. Вождество (чифдом). Закономерности возникновения государства и права. Государство и право как социальные институты, обеспечивающие функционирование производящей экономики. Изменение нормативной системы при переходе к обществу с производящей экономикой. Признаки, отличающие право от социальных норм первобытного общества.

Типичные и нетипичные формы возникновения государства. Государство в раннеклассовом обществе. Характеристика государственности различных народов. Государственная власть, ее характерные признаки и способы осуществления.

Теории происхождения государства: теологическая, патриархальная, договорная, органическая, насилия, психологическая. Ирригационная, классовая (марксистская).

Теории возникновения права: теологическая, естественного права, историческая, реалистическая, социологическая, нормативистская, психологическая, материалистическая (марксистская). Современная критика этих теорий.

Тема 3. Сущность и типы государства

Понятие государства. Плюрализм взглядов на понятие государства. Современное понимание государства как политической, структурной и территориальной организации общества со сложной социальной структурой. Признаки государства. Соотношение социальной, политической и государственной власти.

Философское понимание сущности явления. Сущность государства. Сочетание обще-социального и узкогруппового (классового, национального, религиозного, корпоративного) начал в сущности государства. Приоритет обще-социального фактора как критерия прогресса государственности.

Закономерности и перспективы развития современных государств. Сущность современного российского государства.

Типология государств как разновидность научной классификации. Необходимость типологии. Тип государства: понятие, критерии и многообразие классификаций. Формационный, цивилизационный и личностный подходы к типологии государств.

Формационный подход к типологии государств. Марксистская концепция общественно-экономических формаций и поступательное развитие общества: первобытное, рабовладельческое, феодальное, буржуазное, коммунистическое с первой фазой - социалистическое. Понятие и структура общественно-экономической формации. Экономический базис и надстройка. Способ производства материальных благ и развитие производительных сил и производственных отношений. Собственность как основа производственных отношений. Классовая борьба – движущая сила развития общества. Роль политической и социальной революций в смене формаций. Соответствие типа государства и общественно-экономической формации. Классовая сущность государства. Характеристика рабовладельческого, феодального, буржуазного, социалистического типов государств и ее критерии.

Цивилизационный подход к типологии государства. Общество, культура, цивилизация. Примитивные и природные общества, их традиционность. Роль земледелия, письменности и религии в возникновении цивилизации. Государство и цивилизация. Неоднозначность в определении понятия цивилизации и ее критериев. Цивилизация как социокультурная система и ее элементы (культурный, экономический, политический, религиозный). Иерархия элементов и многообразие классификаций. Менталитет как свойство цивилизации. Основные концепции цивилизационного подхода:

– концепция стадиального развития цивилизации (аграрные, индустриальные, информационные);

– концепция локальных цивилизаций. Теории Еллинека, Тойнби.

Личностный подход к типологии государств. Государство в человеческом измерении. Степень свободы личности как критерий типологии государств. Первое и второе поколения прав и свобод личности и их гарантии. Правовое социальное государство как тип государства.

Тема 4. Форма государства

Понятие формы государства, ее системный характер. Составные части формы государства: форма правления, форма государственного устройства, государственный режим. Причины разнообразия форм государства.

Форма правления как организация высших органов государственной власти, Порядок их формирования, компетенции, взаимоотношение их между собой и с населением. Монархия и республика. Монархия: понятие, признаки, виды. Абсолютная, ограниченная (сословно-представительная, конституционная - дуалистическая и парламентская) монархии. Понятие и признаки республик. Виды современных республик: президентская, парламентская, смешанная. Нетипичные формы правления (смешение республиканских и монархических признаков).

Формы государственного устройства как административно-территориальная организация государства и характер взаимоотношения между его составными частями. Особенности и признаки унитарных государств (простых), федераций (сложных), конфедераций (межгосударственных объединений). Распределение суверенитета в разных государственных объединениях. Автономия в составе унитарного государства. Современные виды межгосударственных объединений. Связь центральных и местных органов власти и управления, распределение полномочий между ними.

Понятие государственного и политического режима. Классификации режимов. Особенности демократического, авторитарного и тоталитарного режимов. Степень соблюдения и гарантии прав и свобод человека и гражданина – главный критерий классификации политических режимов.

Соотношение типа и формы государства. Форма современного российского государства.

Тема 5. Функции государства

Понятие функции как внешнего проявления свойств объекта. Понятие и признаки функций государства. Функциональный подход как метод изучения государственности. Соотношение функций с задачами и целями государства.

Критерии классификации функций государства: по сферам деятельности, по направлениям, по длительности, по важности, по характеру действия. Виды функций государства. Главные внутренние и внешние функции государства. Возрастание роли внешних функций государства в условиях глобализации.

Изменение функций государства при смене типов государства. Возрастание роли общесоциальных функций государства на современном этапе. Узкогрупповые, классовые функции в жизнедеятельности государства. Национальное содержание функций государства.

Формы осуществления функций государства: правовые (правотворческие, провоисполнительские, правоохранительные) и организационные. Методы осуществления функций государства.

Функции современного российского государства.

Тема 7. Государство в политической системе общества

Понятие общества, его структура и элементы. Политическая сфера (система) общества: понятие, функционирование, значение. Структура политической системы: институциональная, коммуникативная, нормативная, культурно-идеологическая подсистемы. Государство как важнейший элемент политической системы.

Государство как политическая организация общества. Система государственных и негосударственных социальных институтов, осуществляющих политические функции. Роль государства в политической системе, его соотношение с политическими партиями, профсоюзами, церковью, общественными организациями и движениями. Государство и органы самоуправления.

Виды политических систем. Демократическая политическая система, ее особенности. Прямая и представительная демократия. Роль выборов. Признаки демократических выборов. Особенности политической системы Российской Федерации.

Тема 8. Сущность, принципы и функции права

Понятие и определение права. Методологические подходы к анализу природы права. Право в объективном и субъективном смысле. Нормативность, общеобязательность, формальная определенность, системность, волевой характер права. Право как государственный регулятор общественных отношений. Классовое, общесоциальное, религиозное, национальное, расовое в сущности права.

Основные концепции правопонимания: естественно-правовая, историческая, марксистская, нормативистская, психологическая, социологическая.

Экономика, политика, право. Принципы права: общеправовые, межотраслевые, отраслевые. Справедливость как главный принцип права. Соотношение убеждения и принуждения в праве. Статика и динамика права.

Социальное назначение права. Инструментальная и гуманистическая ценность права. Функции права: понятие и виды.

Тема 9. Типы права и правовые системы (семьи)

Понятие типа права. Различные взгляды на типологию права. Исторические типы права: рабовладельческое, феодальное, буржуазное, социалистическое, выделенные на основе формационного подхода.

Правовая система общества: понятие и структура. Классификация правовых систем. Характеристика основных правовых семей мира: романо-германской, англосаксонской, религиозной, традиционной.

Право, правовая надстройка и правовая система. Национальная правовая система и международное право, их соотношение и взаимосвязь.
Эволюция и соотношение современных государственных и правовых систем.

Тема 10. Личность, право, государства
Возникновение и развитие взглядов на гражданское общество и правовое государство. Взгляды античных философов, возникновение теории естественного права и гражданского договора, взгляды И. Канта и Ф. Гегеля, К. Маркса, современных ученых.
История возникновения гражданского общества. Понятие, признаки и особенности становления гражданского общества. Этапы развития гражданского общества. Изменение функциональной роли государства в современном гражданском обществе. Гражданское общество как основание возникновения правового и социального государства.
Роль теории разделения властей для становления правового государства. Возникновение правового государства. Сущность, структура и значение правового государства. Верховенство закона, разделение властей, взаимная ответственность государства и личности, соблюдение прав и свобод человека, высокая правовая культура населения – основные признаки правового государства. Отличительные особенности современного правового государства. Социальное государство.
Гражданское общество и правовое государство на современном этапе. Формирование правового государства в России. Перспективы развития гражданского общества и правового государства в Российской Федерации.

Тема 11. Право в системе нормативного регулирования
Система регулирования в обществе: индивидуальный и нормативный уровень. Индивидуальное регулирование. Норма как мера сущего и должного.
Социальные и технические нормы, их понятие, особенности и взаимосвязь. Технико-юридические нормы. Их роль и место в правовом регулировании. Юридическая природа стандартов.
Единство и классификация социальных норм. Нормы права, морали, обычаи, традиции, религиозные, политические, эстетические, корпоративные и иные нормы. Общее и особенное в праве и иных социальных нормах.
Соотношение права и морали: единство, различие, взаимодействие. Противоречия между правом и моралью и пути их устранения и преодоления. Роль права в развитии и укреплении нравственных основ общества. Значение морали в повышении правовой культуры и формировании уважения к праву.

Тема 12. Правосознание и правовая культура
Понятие и структура правосознания. Правовая идеология как теоретический уровень правосознания. Правовая психология как эмпирический уровень правосознания. Роль волевого компонента в правосознании.
Закономерности функционирования правосознания в механизме правового регулирования. Познавательная, оценочная, регулятивная и другие функции правосознания, их содержание, особенности реализации.
Эмпирическое, научно-теоретическое и профессиональное правосознание. Индивидуальное, общественное и групповое правосознание.
Правовая культура как глобальная правовая категория, отражающая качественное состояние всей правовой жизни общества, содержание правовой культуры. Элементы правовой культуры. Уровни правовой культуры. Виды правовой культуры. Правовое воспитание - основной канал формирования правового сознания и правовой культуры. Основные средства и приемы правового воспитания.
Правовой нигилизм - антипод правовой культуры. Исторические корни правового нигилизма. Философские основания отрицательного отношения к праву. Формы

проявления правового нигилизма. Уровни существования правового нигилизма.
Правовой идеализм как необоснованное возвышение роли и значения права в жизни общества.

Тема 13. Нормы права

Понятие нормы права. Признаки правовой нормы, отличающие ее от других разновидностей социальных норм и индивидуальных правовых велений (предписаний). Общеобязательность, формальная определенность, связь с государством, микросистемность. Представительно-обязывающий характер юридических норм.
Логическая структура нормы права. Проблема элементного состава структуры правовой нормы. Общая характеристика гипотезы, диспозиции, санкции. Позитивные обязывания, дозволения и запреты в содержании правовых норм.
Нормы права и статьи нормативного акта, их соотношение. Способы изложения правовых норм в нормативных актах.
Виды правовых норм. Научно-практическая значимость классификации норм права. Основания деления норм права на виды.

Тема 14. Формы и источники права

Соотношение понятий "форма" и "источник" права. Классификация форм права: нормативный акт, правовой обычай, юридический прецедент, нормативный договор. Основные виды форм российского права.
Понятие и виды нормативных актов. Система нормативных актов в России. Конституция как основной закон государства. Законы: их понятие, признаки, виды. Верховенство законов как важнейшее требование правового государства.
Подзаконные нормативные акты: их понятие, признаки, виды. Президентские, правительственные, ведомственные, региональные, локальные нормативные акты.
Особенности соотношения нормативных актов в федеративном государстве.
Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц. Обратная сила и "переживание" закона.

Тема 15. Правотворчество

Правообразование и правотворчество, понятие и соотношение. Содержание, цели и субъекты правотворчества. Виды и принципы правотворчества. Ведомственное, делегированное, санкционированное локальное правотворчество.
Правотворчество и законотворчество. Понятие, этапы и основные стадии законотворческого процесса. Законодательная инициатива, обсуждение законопроекта, принятие и опубликование закона. Оптимизация правотворческой деятельности.
Систематизация нормативных актов: понятие, принципы, виды. Инкорпорация, консолидация, кодификация. Систематизация российского законодательства и основные этапы кодификационной работы.
Юридическая техника и ее значение для правотворчества и систематизации нормативных актов. Средства, правила и приемы как элементы юридической техники. Язык и стиль закона. Специализация и унификация российского законодательства. Компьютеризация законотворчества.

Тема 16. Система права

Понятие системы права, ее отличие от правовой системы. Основные элементы системы права. Предмет и метод правового регулирования как основания выделения отраслей в системе права. Понятие отрасли права. Общая характеристика отраслей права. Институт права: понятие и виды. Межотраслевой и отраслевой институт права. Субинститут права.
Частное и публичное право. Эволюция системы права. Материальное и процессуальное право. Юридическая процедура. Виды юридических процессов.

Соотношение национального и международного права. Система российского права и международное право.
Система права и система законодательства, их соотношение и Взаимосвязь. Характеристика современного состояния российского законодательства. Система законодательства и форма государственного устройства.

Тема 17. Правовые отношения
Понятие, признаки и виды правовых отношений. Правоотношения как особая разновидность, общественных отношений.
Предпосылки возникновения правоотношений. Взаимосвязь права и правоотношений. Состав правоотношения: субъект, объект, субъективные права и юридические обязанности (содержание правоотношения).
Понятие и виды субъектов права. Индивидуальные и коллективные субъекты. Физические и юридические лица. Государство как субъект права. Правоспособность и дееспособность. Ограничение дееспособности. Правосубъектность.
Объекты правоотношений: понятие и виды. Особенности основных объектов в различных видах правоотношений.
Фактическое и юридическое содержание правоотношений. Понятие, структура и виды субъективных прав и обязанностей как юридического содержания правоотношений.
Понятие и классификация юридических фактов как оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Простые и сложные юридические факты. Фактический (юридический) состав. Презумпции в праве. Юридические фикции.

Тема 18. Реализация права
Понятие реализации права. Характерные черты форм и способов реализации права. Соблюдение, исполнение и использование как непосредственные формы реализации права. Механизм реализации права.
Применение правовых норм как особая форма реализации права. Необходимость правоприменения. Стадии процесса применения норм права. Анализ фактических обстоятельств дела, выбор и толкование нормы права, квалификация, принятие решения. Условия и юридические гарантии законного и обоснованного применения права.
Акты применения права: понятие, особенности, виды. Отличие правоприменительных и нормативных актов. Эффективность правоприменительного акта. Механизм правоприменения.
Пробелы в праве и пути их устранения и преодоления. Аналогия закона и аналогия права.
Юридические коллизии и способы их разрешения.

Тема 19. Толкование права
Понятие и необходимость толкования норм права. Уяснение, разъяснение и интерпретация содержания правовых норм. Субъекты толкования: государственные и негосударственные органы, должностные лица и граждане. Виды толкования по субъектам. Официальное и неофициальное толкование. Доктринальное толкование. Разновидности официального толкования. Нормативное и казуальное, легальное и авторское.
Способы (приемы) толкования правовых норм: филологическое (грамматическое), логическое, систематическое, историко-политическое, телеологическое (целевое), специально-юридическое, функциональное.
Толкование норм права по объему: буквальное (адекватное), распространительное и ограничительное.
Акты толкования норм права: понятие, особенности, виды. Юридическая природа и значение актов официального толкования (интерпретационного акта). Юридическая практика: понятие, структура, виды. Пути совершенствования юридической практики в

современной России.

Тема 20. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность

Право и поведение. Понятие правомерного поведения. Его структура: субъекты, объективная и субъективная стороны, объект.

Виды правомерного поведения. Социально-правовая активность личности. Конформистское и маргинальное поведение. Законопослушание. Уважение к праву и правовая привычка. Стимулирование правомерных деяний.

Понятие и признаки правонарушения. Юридический состав правонарушения. Субъект и объект, субъективная и объективная стороны правонарушений.

Виды правонарушений. Преступления и проступки. Социальные корни (причины) правонарушений. Пути и средства их предупреждения и устранения.

Юридическая ответственность: понятие, признаки, виды. Цели, функции и принципы юридической ответственности. Обстоятельства, исключающие противоправность деяния и юридическую ответственность. Юридическая ответственность и иные меры государственного принуждения.

Тема 21. Механизм правового регулирования

Правовые средства: понятие, признаки, виды. Правовое регулирование и правовое воздействие (информационно-психологическое, воспитательное, социальное).

Понятие механизма правового регулирования. Стадии и основные элементы механизма правового регулирования. Роль норм права, юридических фактов и правоприменения, правоотношений, актов реализации прав и обязанностей в процессе правового регулирования.

Методы, способы, типы правового регулирования. Правовые режимы: межотраслевые и отраслевые, материальные и процессуальные договорные и законные, временные и постоянные. Режим наибольшего благоприятствования.

Правовые стимулы и ограничения в механизме правового воздействия, понятие, признаки, виды. Правовые поощрения: понятие, признаки, функции, виды. Заслуга. Соотношение поощрений и наказаний в праве. Правовые льготы: понятие, признаки, функции, виды.

Эффективность правового регулирования, ее критерии и факторы обеспечения. Пути повышения эффективности правового воздействия в современной России.

Тема 22. Законность, правопорядок, дисциплина

Понятие и принципы законности. Ее нормативные и социальные основы. Законы и законность. Права человека и гражданина и законность. Презумпция невиновности. Законность и целесообразность. Законность и культура.

Укрепление законности — условие формирования правового государства. Деформации законности в государстве: причины, формы, пути преодоления. Законность и произвол. Терроризм, захват заложников как крайние формы проявления произвола.

Гарантии законности: понятие и виды. Общие и специально-юридические меры и средства, обеспечивающие беспрепятственное осуществление прав и свобод человека и гражданина.

Понятие, ценность и объективная необходимость правопорядка. Правопорядок и общественный порядок. Соотношение законности, правопорядка и демократии.

Понятие и виды дисциплины. Государственная дисциплина. Соотношение дисциплины с законностью, правопорядком и общественным порядком.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.10 «Теория государства и права» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий практического типа: разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование.

4.1.2. Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Предмет и метод теории государства и права»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Понятие науки.
2. Место теории государства и права в системе общественных и юридических наук.
3. Функции теории государства и права.
4. Общенаучные и частные методы исследования государства и права.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Происхождение государства и права»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1.Причины возникновения государства.

2.Основные теории происхождения государства: теологическая, патриархальная, договорная, органическая, насилия, психологическая, ирригационная, классовая (марксистская) и др.

3.Теории возникновения права: теологическая, естественного права, историческая, реалистическая, социологическая, нормативистская, психологическая, материалистическая (марксистская). Современная критика этих теорий.

Разноуровневые задания.

Сюжетно-ролевая игра "Судебный поединок".

Условия игры: студенты делятся на 2-3 команды, каждая из которых выбирает для защиты одну из теорий происхождения государства и права (5 минут).

После обсуждения (10 минут), команды выбирают докладчика и содокладчика, выступающих в качестве защитников теории.

После выступления защитников команды-оппонентов (представители других команд) задают вопросы с целью "разрушить" доказательную базу защиты (10 минут на группу).

Игра завершается заключительным словом преподавателя и подведением итогов (10 минут).

Побеждает команда, набравшая большее количество баллов. Баллы начисляются за защиту теории, за ответы и вопросы оппонентов.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Форма государства»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Концентрация президентской власти в РФ: теория и практика.
2. Политический режим современной России.
3. Содружества государств в современном мире.

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Функции государства»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Понятие, содержание функций государства.
2. Классификация функций государств
3. Основные внутренние функции РФ на современном этапе.
4. Основные внешние функции РФ на современном этапе.
5. Формы и методы осуществления функций государства.

Типовые оценочные материалы по теме 8 «Сущность, принципы и функции права»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Понятие и определение права.
2. Методологические подходы к анализу природы права. Право в объективном и субъективном смысле.
3. Нормативность, общеобязательность, формальная определенность, системность, волевой характер права.
4. Право как государственный регулятор общественных отношений.
5. Классовое, общесоциальное, религиозное, национальное, расовое в сущности права.
6. Основные концепции правопонимания: естественно-правовая, историческая, марксистская, нормативистская, психологическая, социологическая.
7. Принципы права: общеправовые, межотраслевые, отраслевые. Справедливость как главный принцип права. Соотношение убеждения и принуждения в праве. Статика и динамика права.
8. Социальное назначение права. Инструментальная и гуманистическая ценность права. Функции права: понятие и виды.

Разноуровневые задания.

Проведите лексический анализ представленных интегративных определений понятия "право" в соответствии с основными подходами правопонимания.

1.1. Профессор Бабаев В.К.: "Право - это система нормативных установок, опирающихся на идеи человеческой справедливости и свободы, выраженная большей частью в законодательстве и регулирующая общественные отношения".

1.2. Профессор Лазарев В.В.: "Право - это совокупность признаваемых в данном обществе и обеспеченных официальной защитой нормативов равенства и справедливости, регулирующих борьбу и согласование свободных воль во взаимоотношении друг с другом".

Типовые оценочные материалы по теме 9 «Типы права и правовые системы (семьи)»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Особенности и структура индусского права.
2. Характеристика мусульманского права.
3. Обычное право Африки.
4. Значение сравнительного правоведения в унификации права.
5. Особенности социалистического права.

Типовые оценочные материалы по теме 12 «Правосознание и правовая культура»

Разноуровневые задания.

Найти в научных статьях, средствах массовой информации результаты проведенных в России социологических исследований, посвященных уровню правовой культуры, правосознания граждан.

Собрать данные, сделать микроанализ, составив таблицы.

Типовые оценочные материалы по теме 13 «Нормы права»

Разноуровневые задания.

Найдите и охарактеризуйте по два примера отправных норм права в любых нормативных правовых актах.

Установочные;

Дефинитив;

Коллизионные;

Нормы-задачи;

Нормы-принципы.

Типовые оценочные материалы по теме 14 «Формы и источники права»
Разноуровневые задания.
Задания группе:
Задание №1**.**
Какое значение имел правовой обычай для формирования и развития права?
Задание №2.
Выделите плюсы и минусы судебного прецедента как источника права? Значение судебной практики как источника права в России?
Задание № 3.
Может ли закон быть не правовым? В каких случаях? Приведите примеры.
Задание № 4.
Согласны ли вы с мнением римского философа Демокрит, который утверждал: «Законы бесполезны как для хороших людей, так и для дурных. Первые не нуждаются в законах, вторые от них не становятся лучше?

Типовые оценочные материалы по теме 15 «Правотворчество»
Разноуровневые задания.
Творческие задания:
Деловая командная игра "Проблемы правотворчества в России".
Условия игры:
Студенты делятся на 3 команды, ведущий (преподаватель) разъясняет правила игры.
Игра состоит из 4 этапов:
1 этап "Знание понятий". На первом этапе ведущий проверяет знание основных понятий по теме проблемы правотворчества в России (например: Конституция, референдум, закон, подзаконный акт, обратная сила закона, локальный акт, правотворчество, субъект законодательной инициативы, научность правотворчества, экстерриториальное действие закона, иммунитет, бипатриды и др.).
На первом и втором этапах игры правом ответить на вопрос обладает любой участник команды, но только один раз на каждом из этапов.
Участник, правильно ответивший на вопрос, получает один балл для команды.
2 этап "Вопросы на засыпку". На втором этапе ведущий проверяет знание основных проблем правотворчества в России, предполагающих несколько вариантов ответа (например: назвать принципы правотворчества; назвать исключения из аксиомы о действии закона во времени; назвать этапы правотворчества; перечислить субъектов законодательной инициативы; назвать виды подзаконных актов; назвать источники официального опубликования; назвать виды законов; назвать территории, где действует законодательство Российской Федерации и др.).
Баллы по итогам второго этапа зачисляются по количеству правильных вариантов ответа на соответствующие вопросы.
3 этап "Решение задач". На третьем этапе преподаватель предлагает командам для решения ряд задач по проблемам правотворчества. Решение каждой задачи оценивается по пятибалльной системе.
4 этап "Составление ребусов". На четвертом этапе преподаватель предлагает командам составить ребусы по теме игры, после чего команды меняются ими и угадывают.
Баллы зачисляются как за качество ребусов по трехбалльной системе, так и за скорость разгадывания ребусов (первая команда – 3 балла, вторая – 2 и третья – 1).
Результаты прохождения этапов игры заносятся в таблицу. Побеждает команда, набравшая большее количество баллов.

Задание 1. 20 октября 2015 г. Президент Российской Федерации подписал Федеральный

закон «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах». Согласно ст. 3 данного закона «Настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении пяти дней после дня его официального опубликования. Группа членов Совета Федерации обратилась в конституционный суд с запросом о проверке соответствия Конституции Российской Федерации положений вышеуказанной ст. 3 Федерального закона «О внесении изменений в статью Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах». По мнению членов Совета Федерации, пятидневный срок является недостаточным для изучения новой редакции закона. Какое решение должен принять Конституционный Суд Российской Федерации? Формулируя вывод, аргументируйте свои ответы ссылками на положения действующего российского законодательства и ранее принятые правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации по обозначенным вопросам?

Задание 2. Используя положения Приказа ФСКН России № 450 от 01.11.2013 «Об утверждении Инструкции о порядке издания приказов, распоряжений и указаний в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» составьте схему подготовки и подписания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации на примере ФСКН России.

Задание 3. Изучите положения Конституции Российской Федерации, Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, касающиеся внесения законопроектов в Государственную Думу. Ознакомьтесь с представленным ниже проектом Федерального закона и подготовьте список документов, которые необходимо предоставить вместе с текстом приведенного проекта. Подготовьте пояснительную записку.

Проект
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "О ГРАЖДАНСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Внести в Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 22, ст. 2031; 2003, № 46, ст. 4447; 2006, № 2, ст. 170; № 31, ст. 3420; 2007, № 49, ст. 6057; 2008, № 40, ст. 4498; 2009, № 1, ст. 9; № 26, ст. 3125; 2013, № 27, ст. 3461; 2014, № 16, ст. 2828, ст. 1829; № 26, ст. 3363; № 42, ст. 5615) следующие изменения:

1) статью 14 дополнить частью восьмой следующего содержания:

"8. В гражданство Российской Федерации принимаются в упрощенном порядке без соблюдения условий, предусмотренных пунктами "а", "в" и "д" части первой статьи 13 настоящего Федерального закона, иностранные граждане и лица без гражданства и члены их семей (супруг, супруга, сын, дочь, мать, отец), прибывшие на территорию Российской Федерации, круг которых по категориям лиц и странам их постоянного проживания определяется Президентом Российской Федерации в силу исключительного характера ситуации.";

2) часть четвертую.1 статьи 35 изложить в следующей редакции:

"4.1. Рассмотрение заявления по вопросам гражданства Российской Федерации и принятие решения о приеме в гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке в соответствии с частями второй.1, седьмой и восьмой статьи 14 настоящего Федерального

закона осуществляются в срок до трех месяцев со дня подачи указанного заявления и всех необходимых документов, оформленных надлежащим образом.".

Президент
Российской Федерации

Типовые оценочные материалы по теме 18 «Реализация права»
Разноуровневые задания.
Задания группе:
Задание № 1. Составьте схемы:
1.1. "Стадии применения права"
1.2. "Виды правоприменительных актов"
Задание № 2. Приведите пять примеров правоприменительных актов.
Задание № 3. Определите форму реализации правовых норм в представленных правовых отношениях.

примеры правовых отношений	форма реализации
а) страхование ответственности владельцами транспортных средств	
б) подписание руководителем приказа об увольнении работника с предприятия	
в) участие в выборах Президента Российской Федерации	
г) проезд на разрешающий сигнал светофора	
д) составление протокола об административном правонарушении сотрудником ДПС ГИБДД Российской Федерации	

Задание № 4. Приведите примеры пробелов в законодательстве. Предложите способы их преодоления.

Типовые оценочные материалы по темам 1-22 «РАЗДЕЛ 1-3»
Итоговое тестирование.

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Тестовые задания могут быть разного типа:
-один из вариантов предполагает выбор одного правильного ответа;
- другой вариант предполагает выбор нескольких правильных ответов.

1. Какое из определений правильно отражает предмет теории государства и права:

- 1) Предметом ТГП является изучение возникновения и развития конкретных государств и правовых систем во всем их историческом своеобразии, включая случайные государственно-правовые явления и процессы
- 2) Предметом ТГП являются основные общие закономерности возникновения, развития и функционирования государства и права, а также сопутствующие им иные социальные явления и процессы
- 3) Предметом ТГП является исследование определенной сферы государственной жизни и конкретной отрасли права и законодательства

2. Какой из перечисленных методов применяется для анализа сходства, различия и классификации правовых систем?

- 1) статистический
- 2) метод сравнительного правоведения
- 3) формально-юридический

3. Какие из перечисленных наук являются отраслевыми юридическими науками

- 1) конституционное право
- 2) история политических и правовых учений
- 3) философия права
- 4) уголовное право

4. С какими науками соотносится ТГП?

- 1) гуманитарными
- 2) юридическими
- 3) естественными

5. Какие функции выполняет ТГП?

- 1) эвристическую, онтологическую
- 2) гносеологическую, методологическую
- 3) идеологическую

6. Каковы основные признаки государства, отличающие его от социальной организации первобытного общества?

- 1) транспорт, единый государственный язык, единая энергетическая система
- 2) территориальная организация населения, публичная власть, государственный суверенитет
- 3) правоохранительные органы, армия, налоги, право

7. В каком обществе регулируют общественные отношения "мононормы"?

- 1) в рабовладельческом
- 2) в буржуазном
- 3) в первобытном

8. Назовите представителей "договорной" теории происхождения государства и права.

- 1) Гроций
- 2) Дюринг
- 3) Руссо
- 4) Монтескье

9. Назовите представителей "теории насилия" происхождения государства и права.

- 1) Дюринг
- 2) Ж. Маритен
- 3) Гумплович
- 4) Каутский

10. Какие из перечисленных авторов являются сторонниками "психологической теории" происхождения государства и права?

- 1) Филмер
- 2) Петражицкий
- 3) Радищев
- 4) Фрезэр

11. Из каких элементов состоит форма государства?

- 1) Форма правления
- 2) Форма правления и политический (государственный) режим
- 3) Форма правления, форма государственного устройства, политический (государственный) режим

12. Что такое "республика"?

- 1) форма правления
- 2) форма государственного устройства
- 3) политическая динамика

13. Какое понятие отражает данное определение: "основные направления деятельности государства внутри страны и на международной арене"?

- 1) задачи государства
- 2) форма государственного устройства
- 3) функции государства

14. К какому понятию относится следующее определение: "самостоятельная, обособленная часть государственного аппарата, созданная для осуществления определенной функции и наделенная соответствующей компетенцией?"

- 1) механизм государства
- 2) государственный орган
- 3) государственное предприятие

15. Какие из перечисленных функций государства являются основными?

- 1) регулятивная
- 2) воспитательная
- 3) охранительная

16. Какие существуют способы правового регулирования?

- 1) правоприменение
- 2) запрет
- 3) правопорядок
- 4) дозволение

17. Для какого социального регулятора характерны следующие признаки: общеобязательность, формальная определенность, предоставительно-обязывающий характер, охраняемое государством правило поведения?

- 1) для корпоративных норм
- 2) для норм права
- 3) для всех социальных норм

18. Какой из элементов норм прав предусматривает условия применения нормы?

- 1) диспозиция;
- 2) предположение
- 3) гипотеза

19. Какие из способов изложения норм в статьях нормативно-правовых актов отмечаются в юридической литературе?

- 1) диспозитивный
- 2) бланкетный
- 3) ссылочный
- 4) прямой

20. В случае коллизии между общей и специальной нормой применяется:

- 1) общая норма
- 2) специальная норма
- 3) та, которая издана позже

21. Какой нормативно-правовой акт обладает высшей юридической силой?

- 1) Указ Президента

- 2) закон
- 3) постановление Правительства

22. Как называется право, принадлежащее конкретному лицу в правоотношении?

- 1) объективное право
- 2) субъективное право
- 3) моральное право
-

23. Что понимается под правоспособностью?

- 1) способность нести юридическую ответственность
- 2) способность иметь права и обязанности
- 3) способность своими действиями осуществлять принадлежащие права и нести юридические обязанности

24. У каких субъектов права правоспособность и дееспособность возникают одновременно?

- 1) у физических лиц
- 2) у юридических лиц
- 3) у государства

25. На какие группы подразделяются юридические факты по волевому признаку?

- 1) правомерные и неправомерные
- 2) события и действия
- 3) преступления и проступки

26. Выделите стадии правотворческого процесса?

- 1) установление фактических обстоятельств дела
- 2) обсуждение
- 3) принятие
- 4) опубликование нормативно-правового акта

27. Какие формы реализации права могут осуществлять граждане?

- 1) правоприменение
- 2) соблюдение, исполнение
- 3) использование

28. Назовите виды толкования права по объему.

- 1) буквальное, ограничительное, распространительное
- 2) нормативное и индивидуальное
- 3) доктринальное и обыденное

29. Назовите элементы состава правонарушения?

- 1) объект, субъект
- 2) причина, мотив, цель
- 3) объективная и субъективная сторона

30. Как называется правомерное поведение, совершенное под страхом наказания?

- 1) конформистское
- 2) маргинальное
- 3) добровольное

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

Оценка (по 5-ти балльной шкале)

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки, выставляемой за выполнение разноуровневых заданий

Оценка (по 5-ти балльной шкале)

Количество баллов	Обоснование
5 «отлично»	даны правильные, логично и последовательно выстроенные ответы, показывающие знание обучающимся теоретических и правовых источников (нормативных и правоприменительных актов), специальных терминов и понятий; продемонстрированы умение анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, и знание различных научных подходов к проблеме

4 «хорошо»	даны правильные ответы, показывающие знание обучающимся теоретических и правовых источников (нормативных и правоприменительных актов), специальных терминов и понятий, но допускаются незначительные неточности
3 «удовлетворительно»	даны правильные ответы, но отсутствует логика в изложении ответа и не в полном объеме использованы необходимые нормативные и теоретические источники
2 «неудовлетворительно»	дан неверный ответ

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка (по 5-ти балльной шкале)

Оценка	Параметр
5 «отлично»	Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе (85% и более)
4 «хорошо»	Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок (75-85%)
3 «удовлетворительно»	Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки (65%-75%)
2 «неудовлетворительно»	Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок (менее 65%)

Критерии оценки правильности ответов на вопросы для самостоятельной подготовки

При оценке ответов на вопросы для практических занятий и на вопросы для самостоятельной подготовки учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки обучающегося (владение категориальным аппаратом, знание различных точек зрения по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию.

Обоснование	Количество баллов
Ответ (выступление) обучающегося подтверждает, что он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его. Обучающийся свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе ссылки на теоретические и нормативные источники, программные документы, правильно обосновывает принятое решение. Обучающийся в полной мере владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками	5 «отлично»
Ответ (выступление) обучающегося подтверждает, что он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, а так же приемами применения знаний на практике. Допускаются	4 «хорошо»

незначительные неточности, которые устраняются после уточняющих вопросов.	
Ответ (выступление) обучающегося подтверждает, что он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при применении знаний на практике. Обучающийся владеет частью необходимых знаний, умений и навыков.	3 «удовлетворительно»
Ответ (выступление) обучающегося не подтверждает, что он знает программный материал, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания по применению полученных знаний на практике. Обучающийся т не владеет даже частью необходимых знаний, умений и навыков.	2 «неудовлетворительно»

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	УК ОС-10.1	Способен применять знания об общих закономерностях развития и функционирования государства и права как целостных системных явлений общественной жизни.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК-10 способность оценить реальное состояние правопорядка, правосудия с позиций законности, общего уровня правовой культуры в обществе.	основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Студент реализует основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Предмет и метод теории государства и права.
2. Теория государства и права в системе юридических наук и её соотношение с другими гуманитарными науками.
3. Причины и формы возникновения государства у разных народов.
4. Признаки государства, отличающие его от общественной власти родового строя.
5. Государственная власть как особая разновидность социальной власти.
6. Понятие и сущность государства.
7. Признаки государства, отличающие его от других организаций и учреждений общества.
8. Типология государства: формационный и цивилизационный подходы.
9. Правовое государство: понятие и принципы.
10. Понятие и элементы формы государства. Соотношение типа и формы государства.
11. Форма государственного правления. Понятие и виды.
12. Форма государственного устройства: понятие и виды .
13. Политический режим: понятие и виды.
14. Место и роль государства в политической системе общества.
15. Понятие и классификация функций государства.
16. Понятие и структура механизма государства.
17. Орган государства: понятие, признаки, классификация.
18. Правовая политика: понятие и приоритеты.
19. Понятие и сущность права.
20. Принципы права и их социальная обусловленность.
21. Соотношение экономики, политики и права.
22. Функции права: понятие и виды.
23. Правовая культура: понятие и структура.
24. Правовая система общества: понятие и структура.
25. Социальные и технические нормы, их особенности и взаимосвязь.
26. Соотношение права и морали: единство, различие, взаимодействие и противоречия.
27. Понятие и основные признаки нормы права.
28. Соотношение нормы права и статьи нормативного акта. Способы изложения правовых норм.
29. Классификация норм права.
30. Понятие и виды форм права. Источники права.
31. Правотворчество: понятие, принципы, виды.
32. Систематизация нормативно-правовых актов: понятие и виды.
33. Понятие системы права.
34. Частное и публичное право.
35. Предмет и метод правового регулирования как основания деления норм права на отрасли.
36. Отрасль права. Краткая характеристика основных отраслей права.

37. Соотношение системы права и системы законодательства.
38. Понятие и основные принципы законности.
39. Понятие правопорядка. Соотношение законности, правопорядка и демократии.
40. Гарантии законности: понятие и виды.
41. Формы реализации права. Применение права как особая форма его реализации.
42. Акты применения правовых норм: понятие, особенности и виды.
43. Толкование норм права: понятие и виды по субъектам.
44. Правовое отношение: понятие и признаки.
45. Правоспособность, дееспособность, правосубъектность.
46. Правовой статус личности в РФ: понятие и структура. Конституция РФ о защите прав человека и гражданина.
47. Понятие и классификация юридических фактов. Юридический состав.
48. Механизм правового регулирования. Понятие и элементы.
49. Правомерное поведение: понятие и виды, мотивация.
50. Понятие, признаки и виды правонарушений.

Типовые практико-ориентированные задания

Задание 1. Найдите и охарактеризуйте по два примера отправных норм права в любых нормативных правовых актах.
Установочные;
Дефинитив;
Коллизионные;
Нормы-задачи;
Нормы-принципы.
Задание 2. Какое значение имел правовой обычай для формирования и развития права?
Задание 3. Выделите плюсы и минусы судебного прецедента как источника права? Значение судебной практики как источника права в России?
Задание 4.Может ли закон быть не правовым? В каких случаях? Приведите примеры.
Задание 5. Согласны ли вы с мнением римского философа Демокрит, который утверждал: «Законы бесполезны как для хороших людей, так и для дурных. Первые не нуждаются в законах, вторые от них не становятся лучше?

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

РАЗДЕЛ 1 РАЗДЕЛ 2 РАЗДЕЛ 3	основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Студент реализует основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	отлично
		Студент с незначительными замечаниями реализует основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Достигнут продвинутый уровень	хорошо

		формирования компетенции.	
		Студент допускает ошибки при реализации основ правовых знаний в различных сферах деятельности. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	удовлет.
		Студент не способен реализовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции не сформированы.	неудов.

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписанию.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Задание включает в себя:

1) Проблемный вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (задача).

Пример типового задания для зачета.

Вопрос 1: Функции права: понятие и виды.

Вопрос 2: Определите форму реализации правовых норм в представленных правовых отношениях (соблюдение, исполнение, использование, применение).

примеры правовых отношений	форма реализации
а) страхование ответственности владельцами транспортных средств	
б) подписание руководителем приказа об увольнении работника с предприятия	
в) участие в выборах Президента Российской Федерации	
г) проезд на разрешающий сигнал светофора	
д) составление протокола об административном правонарушении сотрудником ДПС ГИБДД Российской Федерации	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Теория государства и права — фундаментальная юридическая наука, изучающая закономерности функционирования государства и права в их неразрывной взаимозависимости. Она оказывает непосредственное влияние на совершенствование практики государственно-правового строительства.

Студентам необходимо овладеть понятийным аппаратом юриспруденции; знать современные концепции государства и права и объективные закономерности возникновения, развития и функционирования государства и права; сформировать представление о социальной ценности системы права как наиболее эффективного способа упорядочения общественных отношений; осмыслить сложные социально значимые государственно-правовые проблемы и процессы, происходящие в условиях построения правового государства и формирования гражданского общества в современной России; приобрести навыки использования нормативно-правовых и правовых документов, в том числе и в профессиональной деятельности.

Обучение по дисциплине «Теория государства и права» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические работы) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия дисциплины «Теория государства и права» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений,

терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету:

•осмысление и приведение в систему знаний, полученных на лекциях и практических занятиях;

•изучение вопросов для самоконтроля и их уяснение;

•обращение к ранее изученным нормативным и теоретическим источникам;

•выделение непонятных вопросов и обращение за консультацией к преподавателю.

Выполнение самостоятельной работы

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительное задание по составлению опорного конспекта вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• соответствие оформления требованиям;

• аккуратность и грамотность изложения;

• работа сдана в срок.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

При подготовке к учебному процессу по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные для обучающихся в ВУЗе, а также научную, научно-популярную литературу и ресурсы сети Интернет.

Важнейшую роль в овладении знаниями по дисциплине «Теория государства и права» играет самостоятельная работа обучающегося, без которой невозможно стать высококлассным профессионалом с высокой правовой культурой и знанием правовых аспектов профессиональной деятельности, основных направлений развития государства и права.

Самостоятельная работа обучающегося призвана формировать у него такие знания, умения и навыки, которые способствуют становлению личностных и профессиональных качеств академического бакалавра и могут быть использованы в условиях модернизации Российского государства.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Менеджмент» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Внеаудиторная учебная работа обучающихся включает следующие виды работ:

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение тестов обучающимися, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при

необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Тема	часы з/о	Содержание СРС	Формы контроля СРС
Раздел 1.			
Тема 1 Предмет и метод теории государства и права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 2 Происхождение государства и права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 3. Сущность и типы государства	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 4. Форма государства	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 5. Функции государства	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 6. Механизм государства	2	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 7. Государство в политической системе общества	2	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка	Тестирование

		реферата-презентации	
Раздел 2.			
Тема 8. Сущность, принципы и функции права	8	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 9. Типы права и правовые системы (семьи)	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 10. Личность, право, государство	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 11. Право в системе нормативного регулирования	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 12. Правосознание и правовая культура	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 13. Нормы права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 14. Формы и источники права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 15. Правотворчество	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной	Тестирование

		литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	
Тема 16. Система права	2	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Раздел 3.			
Тема 17. Правовые отношения	2	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 18. Реализация права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 19. Толкование права	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 20. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 21. Механизм правового регулирования	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование
Тема 22. Законность, правопорядок, дисциплина	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, разработка реферата-презентации	Тестирование

ИТОГО:	**84**	

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы и т.д.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1.Оксамытный В.В. Общая теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ Оксамытный В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52525.html.— ЭБС «IPRbooks».

2. Братановский С.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 248 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11246.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература

1. Чашин А.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело и сервис (ДиС), 2008.— 591 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4617.html.— ЭБС «IPRbooks».

2.Рассолов М.М. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Рассолов М.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 575 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21003.html.— ЭБС «IPRbooks».

3.Марченко, М.Н. Теория государства и права. Схемы с комментариями: учебное пособие/ М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина. - М.: Проспект, 2015. – 200 с.

4. Малько, А.В. Теория государства и права. Элементарный курс : учебное пособие / А. В. Малько, В.В. Ныркова, К.В. Шундиков. - 5-е изд., стер. М.: КНОРУС, 2015. 240 с.

5. Сафронова, Е. В. Теория государства и права. Практикум: учебное пособие / Е. В. Сафронова, А. Ю. Кузубова, Л. Л. Соловьева. - М.: ИНФРА-М, 2016. 195 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

6.4 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.5. Иные источники

1. Газета «Российская Газета».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, трибуна, нетбук, экран, мультимедиа проектор, учебно-наглядные пособия; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХ и ГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 Логика и теория аргументации
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол. наук, доцент, кафедры
экономики и менеджмента Кулакова Т.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность (Ф.И.О)

И.о. заведующего кафедрой экономики и менеджмента
кандидат экономических наук Прутцкова С.В.

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 3
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 29
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 29
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 29
   6.3. Интернет-ресурсы…… 30
   6.4. Иные источники …….....……..... 30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.11 «Логика и теория аргументации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.3	Способность применять системный подход для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-1.3	на уровне знаний: понятийного – категориального аппарата логики и теории аргументации; методов логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.
		на уровне умений: использовать знания логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
		на уровне навыков: самостоятельного применения методов логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа - в академических часах / 108 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 28, в астрономических часах – 21; на самостоятельную работу в академических часах -116; в астрономических часах– 87 часах

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.11 «Логика и теория аргументации»** относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина **Б1.Б.11 «Логика и теория аргументации»** изучается **на заочной форме обучения** - на 2 курсе, 3 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.5 Философия, Б1.Б.9 Социология, ФТД.1Введение в профессиональную деятельность, ФТД.2 Культурология.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Логика как наука: предмет, объект, задачи.	76	4	-	4	6	62	ЛД, О, Д, З, Т
2	Понятие. Содержание и объем понятия. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями.							ЛД, О, Д, З, Т
3	Суждение как форма мышления.							ЛД, О, Д, З, Т
4	Основные формально - логические законы.							ЛД, О, Д, З, Т
5	Умозаключение как форма мышления.							О, Д, З, Т
6	Понятие и виды аргументации.	64	2	-	2	6	54	ЛД, О, ДИ, З, Т
7	Стратегии аргументации. Правила и ошибки аргументации.							О, Д, З, Т
8	Методы и приемы аргументирования.							О, Д, З, Т
9	Спор и дискуссия как разновидность аргументации.							О, Д, З, Т
10	Уловки споров и способы их нейтрализации.							О, З, Т
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	-	-	**4**	**-**	**Зачет с оценкой**
	Всего в академических часах	**144**	**6**	**-**	**6**	**16**	**116**	
	Всего в астрономических часах	**108**	**4,5**	**-**	**4**	**12**	**87**	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), тестирование (Т), практико - ориентированные задания (З), доклад (Д), деловая игра (ДИ).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Логика как наука: предмет, объект, задачи.

Логика как наука о законах и формах человеческого мышления. Предмет логики. Исторический и этимологический подходы. Критерии логичности. История развития логики. Древний Восток. Античные Греция и Рим. Логика и софисты. Формальная логика Аристотеля как основа европейской рациональной традиции. Логика в средневековой Западной Европе. Содержательная логика И. Канта и Г. Гегеля. Классическая и неклассические логики. Способы осознания человеком окружающего мира. Специфика человеческого мышления. Функции языка. Соотношение мышления и языка. Понятие и

природа знака. Требования к знаку. Виды знаков. Языки естественные и искусственные. Достоинства и недостатки естественного языка. Причины появления искусственных языков.

Тема 2. Понятие. Содержание и объем понятия Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями.

Понятие как форма мышления, отражающая предметы в их существенных признаках. Логические приемы образования понятия. Понятие и слово. Многозначность слов (полисемия). Признаки предмета. Существенные и несущественные признаки предмета. Объем и содержание понятия. Закон обратного отношения между объемом и понятием. Виды понятий по объему (нулевые, единичные, общие) и содержанию (конкретные, абстрактные, положительные, отрицательные, соотносительные, безотносительные).

Отношения между понятиями: несравнимые, сравнимые (совместимые, несовместимые). Виды отношений между совместимыми понятиями (равнозначности, пересечения, подчинения). Виды отношений между несовместимыми понятиями (соподчинения, противоположности, противоречия).

Операции с понятиями. Ограничение понятия (переход от рода к виду). Обобщение понятий. Определение (дефиниция) понятия. Виды определений, определение через род и видовое отличие. Правила определения. Деление понятий. Деление по видообразующему признаку. Дихотомическое деление. Правила деления. Логические ошибки деления понятий.

Тема 3. Суждение как форма мышления.

Определение суждения. Отличие суждения от понятия. Классификация видов суждения. Виды простых суждений. Атрибутивные суждения. Термины суждения. Релятивное суждение. Экзистенциальное суждение. Утвердительные, отрицательные суждения. Единичные, частные, общие суждения. Выделяющие суждения. Исключающие суждения. Распределенность терминов суждения.

Сложные суждения: Соединительное (конъюнктивное) суждение. Разделительное (дизъюнктивное) суждение. Нестрогая (слабая) дизъюнкция. Строгая (сильная) дизъюнкция. Условное (импликативное) суждение. Эквивалентное суждение. Логический квадрат. Отношения между суждениями по логическому квадрату.

Тема 4. Основные формально - логические законы.

Подчиненность мышления человека логическим законам. Закон тождества. Ошибки, возникающие при нарушении закона тождества. Закон противоречия. Закон исключения третьего. Закон достаточного основания. Значимость формально-логических законов в деятельности государственных и муниципальных служащих.

Тема 5. Умозаключение как форма мышления.

Умозаключение как фора мышления, его отличие от понятия и суждения. Структура умозаключений. Определение и классификация. Надежность дедуктивных умозаключений. Их роль в мышлении человека. Непосредственные умозаключения. Постой категорический силлогизм. Правила терминов и посылок простого категорического силлогизма.

Энтимема. Восстановление силлогизма из энтимемы. Полисиллогизмы: прогрессивные и регрессивные. Сорит. Эпихейрема. Условные, условно-категорические, разделительно-категорические, условно-разделительные силлогизмы. Понятие индуктивных умозаключений, их виды. Общая схема индуктивного умозаключения. Понятие полной и математической индукции. Неполная индукция и ее виды. Условия повышения вероятности вывода. Статистическая индукция. Индуктивное определение причинной

связи между явлениями. Методы установления причинной связи: метод единственного сходства, метод единственного различия, метод сопутствующих изменений, метод остатков. Умозаключение по аналогии, его виды. Условия повышения степени правдоподобия выводов по аналогии. Аналогическое моделирование.

Аксиома силлогизма. Фигуры и модусы силлогизма. Дедуктивные выводы из сложных суждений. Правдоподобные умозаключения. Неполная индукция. Виды неполной индукции. Умозаключения по аналогии.

Тема 6. Понятие и виды аргументации.

Понятие аргументации. Структура аргументации. Тезис, правила по отношению к нему. Аргументы, виды аргументов. Цель аргументационного процесса. Субъекты аргументации и поля аргументации.

Эмпирическая аргументация. Теоретическая аргументация. Контекстуальная аргументация. Виды аргументов по природе источника: аргументы факта, теоретические источники, ранее доказанные положения. Виды аргументов по функциональной предназначенности: основные, исходные, дополнительные. Прямые и косвенные аргументы.

Тема 7. Стратегии аргументации. Правила и ошибки аргументации.

Содержание лекционного занятия. Традиционная стратегия. Восточная (интуитивная) стратегия. Европейская стратегия. Прагматическая стратегия. Правило свободы. Типичные ошибки. Правило бремени доказательств. Типичные ошибки. Правило обоснования точки зрения. Правило критики точки зрения. Правило обоснования аргументов. Правило релевантности аргументации. Правила представления аргументации. Правило логичности. Правило завершения спора.

Тема 8. Методы и приемы аргументирования.

Метод фундаментальности (техника опровержения). Метод противоречий. Метод следствий. Метод примеров. Метод сравнений. Метод изнанки (техника «да ... но»). Метод ограничений (техника уравнения времени, техника дифференцирования). Метод бумеранга. Метод обесценения. Метод повышения ценности. Метод переоценки. Метод опережения (исключения возражения). Метод запроса. Метод мнимой поддержки. Метод преувеличений (техника обобщений). Метод сведения к шутке. Метод обращения к авторитетам. Метод обращения к личности. Метод изоляции. Метод уклонения. Метод навязывания. Метод запутывания (техника ошеломления). Метод проволочек. Метод обращения к чувствам. Метод настройки. Метод подлавливающих вопросов.

Тема 9. Спор и дискуссия как разновидность аргументации.

Спор как диалогическая форма аргументации. Виды деятельности в споре: доказательство и опровержение. Участники спора: пропонент и оппонент. Несознательные нарушения – паралогизмы. Научный спор. Основная цель научного спора. Научный спор как форма коллективного научного поиска. Научный способ ведения спора.

Тема 10. Уловки споров и способы их нейтрализации.

Уловка как сознательное отступление от принципов научно-рационального ведения спора. Уловки логического характера (софизмы). Софизмы как сознательное нарушение правил логики. Нейтрализация софизмов. Уловки социально-психологического характера. «Приманка». «Принижение». «Самовосхваление». «Проницательность». «К здравому смыслу» «К выгоде». «К верности». «Доказывание». «Ярлык». «Выбор терминологии». «Демагогия». «Философия». «Трескотня». «Вдалбливание». «Многозначительная недосказанность». «Слабое звено». «Мнимая невнимательность». «Бремя доказательства». «Симуляция непонимания». «Механические уловки». Уловки организационно-

процессуального характера их приёмы. Понятие стратегии спора. Стратегия как план ведения спора. Тактика спора. Тактические приёмы спора. Психологические условия эффективного ведения дискуссии.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.11 «Логика и теория аргументации» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, практико-ориентированное задание.

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением методов (средств).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Лекция - дискуссия. **Логика как наука: предмет, объект, задачи.**

1.Возможно ли мышление без языка? Аргументируйте.
2. Существует ли диалектическая логика?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Познавательный процесс, его сущность и структура.
2.Основные формы чувственной ступени познания: ощущения, восприятия, представления.
3.Рациональная ступень познания и ее логические формы: понятия, суждения, умозаключения.
4.Особенности чувственной и рациональной ступеней познания.
5.Язык и речь как исходные категории науки о мышлении.
6. Естественные и искусственные языки.
7.Речь как непосредственная деятельность говорящего, звучащий язык.
8.Отличительные признаки языка и речи.
9.Основные семантические категории логики: предмет, знак, термин, имя, значение, смысл, субъект, предикат, высказывание, логические переменные, логические константы, кванторы.
10. Символическое изображение логических переменных, констант и кванторов
11.Сущность мышления и предмет логики.

Темы сообщений

1.Мышление как предмет изучения логики. Понятие знака: общая характеристика и виды знаков. Язык как знаковая система. Функции языка.
2.Логическая форма и логический закон. Формальная правильность и истинность.
3.Мышление и рассуждение.
4.Мышление и познание.
5.Мышление и язык.

6.Основные семиотические аспекты языка: синтаксис, семантика, прагматика. Понятие о формализованном языке логики.
7.Метаязыки.

Тестовые задания

1. Возникновение логики в истории человечества было связано с необходимостью:
а) развития материальных и культурных ценностей общества;
б) упрочения экономического потенциала страны;
в) формирования правильного, точного, ясного мышления;
г) обоснования новых представлений о мире и обществе.
2. Логика в жизни человека нужна для того, чтобы:
а) находить верных друзей;
б) искать нужных людей для решения проблем в случае возникновения сложных ситуаций;
в) раскованно общаться с друзьями и девушками;
г) правильно строить свои мысли и грамотно изложить их другим людям;
д) одерживать верх в дискуссиях с товарищами;
ж) не оказаться обманутым продавцом при покупке товаров в магазине.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Лекция-дискуссия **Понятие. Содержание и объем понятия. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями.**

1.Чем понятия отличаются от определений?
2.Какие понятия нельзя обобщать?
3.Какие понятия нельзя ограничивать?
4. Существует ли абстрактное собирательное понятие?
5. Возможно ли отношение между несравнимыми понятиями?
6. Следует ли умножать несовместимые понятия?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Определение понятия. Способы образования понятия.
2.Объем и содержание понятия.
3.Виды понятия.
4.Ограничение и обобщение понятий.
5.Деление понятий.
6.Изображение отношений между понятиями с помощь кругов Эйлера.

Темы сообщений

1.Логическая структура понятия**.**
2.Логические виды понятий по объему и содержанию. Виды абстракции и их значение

Доклады - презентации

1.Отношения между понятиями.
2.Виды отношений сравнимых понятий. Круги Эйлера. Возможность операций над содержательными формами мышления.
3.Операции над классами: объединение (сложение), пересечение (умножение), вычитание, образование дополнения.
4.Языковая интерпретация операций.
5. Операция деление понятий Логическая структура деления. Виды деления, правила и ошибки. Классификация и ее виды.
6.Операция определения понятий. Логическая структура определения.
7.Виды, правила и ошибки в определении. Классификация. Применение в практике юриста.

Практико-ориентированные задания

Задание 1.Укажите единичные и общие понятия; определите, какие общие понятия являются регистрирующими и какие – нерегистрирующими.

1.Высшее учебное заведение. 2. Юридическое лицо. 3. Город Балаково. 4. Созвездие Большой Медведицы. 5. Преступное деяние. 6. Депутат Государственной Думы. 7. Планета солнечной системы. 8. Красная площадь. 9. Юность. 10. Баба-Яга. 11. А.С. Пушкин. 12. Правовая система. 13. Декабрист. 14. Студент ПАГС. 15. Нечистая сила.

Задание 2.Укажите конкретные и абстрактные понятия

1.Политическая система. 2. Гуманность. 3. Европейский континент. 4. Преступность. 5. Адвокат. 6. Двуличие. 7. Гражданское мужество. 8. Рентабельность. 9. Мефистофель. 10. Космический корабль. 11. Уравновешенность. 12. Военно-политический блок.

Задание 3.Укажите положительные и отрицательные понятия

1.Нравственность.

Задание 4. Выясните, являются ли данные понятия безотносительными или соотносительными

1.Добро. 2. Отец.

Задание 5. Дайте полную логическую характеристику понятиям

1.Государство. 2. Невиновность. 3. Учитель. 4. Законность. 5. Кража. 6. Бескорыстие. 7. Кощей Бессмертный. 8. Министерство юстиции. 9. Кинофильм «Чапаев». 10. Судимость. 11. Рота. 12. Дружба Горького с Шаляпиным. 13. Аполитичность. 14. Храбрость.

Задание 6.Определите вид отношения между совместимыми понятиями и изобразите его с помощью круговых схем (кругов Эйлера)

1.Конституция, Основной закон государства. 2. Высшее учебное заведение, институт. 3.Юрист, депутат парламента.

Задание 7.Определите вид отношений между несовместимыми понятиями, изобразите его с помощью круговых схем

1.Преступление, должностное преступление, хозяйственное преступление. 2. Правда, ложь.

Задание 8. Определите вид отношения между понятиями, изобразите его с помощью круговых схем

1.Студент, отличник, двоечник, мастер спорта по боксу. 2. Оружие, финский нож, пистолет, огнестрельное оружие.

Задание 9. Обобщите понятия 1.Верховный суд.2. Кража.. 9. Свидетель. 10. Учебник.

Тестовые задания

1. Ниже перечислены методы. Выделите те из них, которые используются при конструировании понятия.

а) Наблюдение.
б) Эксперимент.
в) Описание.
г) Синтез.
д) Сравнение.
ж) Измерение.
з) Абстрагирование.
е) Обобщение.
и) Классификация.
к) Формализация.
л) Анализ.
м) Аксиоматизация.

2. К двум логическим характеристикам понятия относятся:

а) самодостаточность понятия,
б) содержание понятия,
в) сопоставимость понятия,
г) сравнимость понятия,
д) объем понятия,
ж) объективность понятия,

з) абстрактность понятия,
е) осмысленность понятия.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Лекция-дискуссия. **Суждение как форма мышления.**

1. Возможны ли явные номинальные определения?
2. Возможны ли n-значные простые суждения?
3. Возможны ли отношения между несравнимыми суждениями?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Суждение как форма мышления. Суждение и предложение.
2.Виды суждений. Простое суждение и его структура.
3.Деление суждений по характеру предиката: экзистенциальные суждения, суждения отношений, суждения свойства.
4.Атрибутивные (простые категорические) суждения. Их деление по качеству и количеству. Отношение суждений по логическому квадрату.
5. Распределенность терминов в атрибутивных суждениях. Сложное суждение. 6.Виды сложных суждений. Логические союзы и их семантика.
7.Понятие об исчислении высказываний.
8.Табличное определение значения сложного высказывания.

Темы сообщений

1.Простые суждения.
2.Сложные суждения.
3.Логические преобразования сложных высказываний.
4. Значение логических операций со сложными высказываниями для познавательной и практической деятельности.

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Определите вид суждения. Экзистенциальные и релятивные суждения выразите в форме атрибутивного суждения. 1.Речь прокурора произвела сильное впечатление на слушателей.
Задание 2. В данных категорических суждениях найдите субъект, предикат и связку. Определите количество и качество суждений.
Некоторые страны не имеют однопартийной системы.
Задание 3.Дайте объединенную классификацию суждений, изобразите отношения между терминами с помощью кругов Эйлера, установите распределенность терминов.
1..Всякое преступление – общественно опасное и противоправное деяние.
Задание 4. Установите вид сложного суждения, укажите его составные части (простые суждения), запишите суждения с помощью символов.
1.Оскорбление может быть нанесено либо случайно, либо намеренно. 2. Все люди рождаются свободными и равными в своем достоинстве и правах..
Задание 5.Терминологический диктант: суждение, квантор, субъект, предикат, атрибутивное суждение, суждение отношения, суждение существования, утвердительное суждение, отрицательное суждение, единичное суждение, частное суждение, общее суждение, общеутвердительное, суждение, частноутвердительное суждение, частноотрицательное суждение, категорическое суждение, условное суждение, разделительное суждение, совместимое суждение, отношение контрарности, отношение контрадикторности, отношение подконтрарности.

Тестовые задания

1. Определите, выражают ли нижеприведенные предложения и слова логические суждения:

а) ясный сокол,
б) орел,
в) детвора ушла по грибы,

г) во дворе старики играют домино,
д) дом опустел,
ж) в зале суда начался судебный процесс.
2. Выберите те элементы, из которых состоит суждение:
а) понятие,
б) предлог,
в) частицы,
г) подлежащее,
д) предложение,
ж) слово.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

***Лекция - дискуссия.* Основные формально - логические законы.**

1.Можно ли основные логические законы рассматривать в качестве аксиом?Аргументируйте.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Закон тождества.
2.Закон противоречия.

Темы сообщений

1.Закон исключения третьего.
2.Закон достаточного основания**.**

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Будут ли нарушены требования закона тождества при отожествлении содержания суждений в приведенных ниже парах?
1.Закон – это внутренняя, необходимая, существенная, повторяющаяся связь между различными предметами и явлениями действительности.
Задание 2.Соблюдаются ли требования закона достаточного основания в приведенных ниже рассуждениях?
1. .Иванов изучает правовые науки, т.к. он обучается в юридическом вузе. 2. Иванов не давал и не получал взяток, поэтому он не может быть привлечен к уголовной ответственности.
Задание 3.Терминологический диктант: логическая форма, логический закон, правильное умозаключение, неправильное умозаключение, закон тождества, закон исключённого третьего, закон противоречия.

Тестовые задания

1. Какие из этих законов относятся к формальной логике:
а) закон естественного отбора,
б) закон всемирного тяготения,
в) закон достаточного основания,
г) закон отрицания отрицания,
д) закон сохранения энергии,
ж) закон непротиворечия,
з) закон социальных льгот,
е) закон исключенного третьего,
и) закон замены равного равным,
к) закон тождества,
л) закон Ома.
2. Закон тождества предполагает:
а) достаточно точное отражение объекта мысли в пределах некоторого рассуждения;
б) одинаковое понимание содержания мысли собеседниками в пределах некоторого рассуждения;
в) неизменяемость мысли в пределах некоторого рассуждения;

г) использование разнообразных мыслей для доходчивого объяснения сути предмета в пределах некоторого рассуждения;
д) воспроизведение какой-либо смысловой единицы речи в разных контекстах.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Умозаключение как логическая форма мышления.
2.Виды умозаключений. Структура умозаключения.
3.Сущность дедукции. Дедуктивные умозаключения. Общее представление.
4. Разновидности силлогизмов.
5. Правила вывода. Правила терминов. Правила посылок. Правила фигур.
6. Ошибки в умозаключениях из-за нарушения правил.
7. Понятие модуса. Фигуры и модусы силлогизма.

Темы сообщений

1.Сущность индукции и ее отличие от дедуктивных умозаключений. Виды индуктивных умозаключений и особенности вывода в них.
2.Полная индукция и ее подвиды. Неполная индукция.
3. Индуктивные методы установления причинных связей.
4. Ошибки в индуктивных умозаключениях.
5. Роль индукции в познавательной и практической деятельности.
6.Сущность и виды традукции.
7.Виды аналогий.
8. Условия повышения вероятности вывода в традуктивных умозаключениях.
9. Роль аналогии в познавательной и практической деятельности: эвристическая, гносеологическая, объясняющая, доказательная, прогностическая.

Доклады – презентации:

1.Понятие умозаключения. Его структура. Виды умозаключений: дедукция, индукция и аналогия.
2.Непосредственные умозаключения: превращение, обращение, противопоставление предикату, умозаключения по логическому квадрату.
3.Опосредованные умозаключения.
4.Понятие силлогизма. Простой категорический силлогизм, его структура, фигуры и модусы.

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Сделайте вывод путем превращения.
1.Всякое преступное деяние наказуемо.
Задание 2. Приведите следующие умозаключения в стандартную силлогизированную форму. Определите состав (т.е. укажите посылки, заключение, термины) силлогизмов, изобразите отношения меду терминами с помощью круговых схем.
1.Все люди смертны. Сократ – человек, следовательно, он смертен.
Задание 3. Сделайте вывод из посылок в следующих условно-категорических силлогизмах, определите модус, постройте его схему.
1. Суд установил, что дальнейшая совместная жизнь супругов невозможна, следовательно....
Задание 4. Терминологический диктант: умозаключение, дедуктивное умозаключение, индуктивное умозаключение, традуктивное умозаключение, индукция, полная индукция, неполная индукция, научная индукция, популярная индукция.

Тестовые задания

1. Какой из обозначенных пунктов отражает содержание определения умозаключения:
а) умозаключение есть связь двух и более понятий,
б) умозаключение есть единство простого и сложного суждений,
в) умозаключение есть следствие, вытекающее из двух и более суждений,

г) умозаключение есть единство понятий и суждений.
2. Какие умозаключения из нижеприведенного списка относятся к дедуктивному заключению:
а) достаточное,
б) доказательное,
в) демонстративное,
г) деконструктивное,
д) выводное,
ж) вероятностное,
з) выверенное,
е) вводное

Типовые оценочные материалы по теме 6.

***Лекция-дискуссия*. Понятие и виды аргументации.**

1.Что такое аргументация?
2.Чем доказательство и опровержение отличаются от подтверждения и критики?
3.Можно ли опровержение считать доказательством и почему?
4.Что называется полем аргументации?
5.Какие аргументы относятся к разряду аргументов «к человеку»? Охарактеризуйте их.
6. Можно ли доказать и опровергнуть неопределенный тезис? Аргументируйте.
7. Существует ли суждение, не подлежащее доказательству и опровержению?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Тезис. Правила по отношению к тезису, ошибки по отношению к нему.
2.Аргумент. Виды аргументов.
3.Виды аргументации.
4.Эмпирическая аргументация: прямое подтверждение, подтверждение следствий, эмпирическое опровержение.
5.Теоретическая аргументация: дедуктивная и системная аргументация.
6.Контекстуальная аргументация.

Темы сообщений

1.Доказательство. Правила доказательного рассуждения.
2.Опровержение.
3.Ошибки, встречающиеся в доказательствах.
4.Понятие паралогизма и софизма; их сходство и различия.
5.Диспут.
6. Гипотеза. Способы подтверждения или опровержения гипотез.

Доклады - презентации

1.«Аргументация и спор»,
2. «Виды аргументации»
3.«Структура аргументации»,

Практико-ориентированные задания

Задание 1. К данным тезисам подберите аргументы, продемонстрировав их связь с тезисом, используя один из видов дедуктивного умозаключения.
а) Динозавры смертны.
б) Психология - гуманитарная наука.
в) Носов - соучастник преступления.
г) Пасынков и Ягуаров, совершившие грабеж, привлекаются к уголовной ответственности по статье 161 УК РФ.
Задание 2. К данным тезисам подберите аргументы, аргументируйте тезис, используя индуктивную форму обоснования; определите, является ли обоснование тезиса достоверным или вероятным.
а) Проникающее ножевое ранение опасно для жизни.

б) Рост преступлений в стране связан, как правило,
с увеличением количества потребления спиртного.
в) Некоторые уголовные дела, возбужденные в этом
году, остались нераскрытыми.
г) Увлечение учащихся телевизионными передачами
является причиной их плохой успеваемости.
д) Наркомания представляет сегодня большую угрозу для здоровья и жизни нации.

Деловая игра

Деловая игра «Дебаты» «Парламентские дебаты» – это обучающая ролевая игра, моделирующая работу европейского парламента. В игре участвуют две команды – правительство, задача которого подготовить, представить и суметь защитить новый законопроект, и оппозиция, подвергающая законопроект правительства конструктивной критике. Оценивает ход игры и определяет победителя судейская коллегия. По «парламентским дебатам» (ПД) проводятся специальные соревнования, в том числе и международные. Появилась игра в странах Британского содружества, а с середины 90-х годов в ПД стали играть и в нашей стране. Международным центром по развитию, организации и поддержке ПД является «The International Debate Education Association (IDEA)». Сайт этой организации – http://www.idebate.org/ - содержит много полезной информации. Парламентские дебаты – учебный формат

В Парламентских дебатах принимают участие две команды, каждая состоит из трех человек. Каждая команда располагает временем для трех речей – каждый игрок будет в ходе раунда выступать дважды. Названия команд и порядок речей таков: Команды Правительство: против Оппозиция:
Премьер-министр Лидер Оппозиции
Член Правительства Член Оппозиции
Аналитик Правительства Аналитик Оппозиции
Порядок речей:
Премьер-министр – конструктивная речь 4 мин.
Лидер Оппозиции – конструктивная речь 5 мин.
Член Правительства – конструктивная речь 5 мин.
Член Оппозиции – конструктивная речь 5 мин.
Аналитик Оппозиции – опровержение 3 мин.
Аналитик Правительства – опровержение 4 мин.
Таким образом, одна игра продолжается примерно 30 минут. В течение стандартного учебного занятия (2 академических часа) можно провести две игры с разбором и анализом. Сценарий и формат игры:
В двух первых (конструктивных) речах Правительства должен быть представлен «кейс» - законопроект или обоснованная позиция по какой-либо теме. Обычно в кейс включается: актуальность, главный тезис или формулировка законопроекта, аргументы в поддержку тезиса, примеры и статистические данные. В случае представления законопроекта дополнительно требуется указать механизм его реализации. Вся эта информация распределяется на две первые речи Правительства. При этом вторая речь Правительства содержит как дополнительные аргументы и описание механизма реализации, так и контр аргументы против критики Оппозиции.
Представленный Правительством «кейс» должен быть:
- связан с заявленной темой;
- быть достаточно справедливым, т.е. не являться трюизмом или требовать специальных знаний. Трюизм – «кейс», с которым разумный человек не может не согласиться. «Кейс», требующий специальных знаний – Правительство основывает свой кейс на информации, которой Оппозиция, по всей вероятности, не владеет.
- быть ясным (однозначно понимаемым обеими командами и судьей).

Задача Оппозиции – критиковать предложенный правительством кейс. Критика может быть направлена на главный тезис (законопроект), на аргументы, на способ обоснования, на механизм реализации законопроекта.
Две заключительные речи Аналитиков подводят итог дискуссии, в них аналитики восстанавливают позицию и магистральную линию аргументации каждой из сторон и указывают основные пункты столкновения мнений.
Время выступлений: Допускается завершение речи на последней минуте выступления или в течение 30 сек. после отведенного на выступление времени. На предварительных этапах допустимо окончание ответной речи ранее отведенного регламентом срока, в случаях, когда другая сторона предварительно нарушила правило регламента (не уложилась в отведенное время).
Вопросы: Вопросы разрешены в любое время за исключением первой и последней минуты первых четырех речей и в течение последних двух речей.
Допускается или прямой вопрос со стороны задающего, или комментарий, предназначенный выступающему. Вопросы могут длиться не более 15 секунд и будут вычтены из времени выступления, которое идет в момент вопроса.
Команда за время игры должна принять не менее одного вопроса, при условии, что за время игры было задано не менее двух вопросов.
Новые аргументы: Новые аргументы разрешены в первых четырех («конструктивных») речах в ходе раунда дебатов. Новые аргументы запрещены в двух последних речах («опровержениях»), однако, во-первых, приветствуются новые примеры и, во-вторых, Аналитик Правительства может ответить при опровержении на аргументы, впервые заявленные в речи Члена Оппозиции.
Определение победителя и подсчет баллов. После завершения игры студенты, не принимавшие в ней участия, выступают с краткими комментариями и анализом аргументаций сторон. После этого Преподаватель по итогам игры оценивает команды по каждому из трех параметров (содержание, аргументация, презентация) по двенадцати балльной системе. Далее баллы суммируются.
Баллы группируются в четыре "качественные", хорошо всем студентам известные оценки - "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "хорошо" и "отлично". В рамках каждой из этих оценок существует внутренняя трехбалльная градация, позволяющая более точно дифференцировать окончательную оценку по данному параметру.
Оценка содержания: Оценивается "философия" команды, ясность и четкость формулировок, наличие и корректность определений, потенциальная реализуемость законопроекта и механизм реализации, достоверность аргументов, непротиворечивость.
Судья имеет право снизить команде Правительства баллы за Содержание:
- «кейс» не соответствует заявленной теме или команда не продемонстрировала связь «кейса» с темой.
- «кейс» не является достаточно справедливым. Это означает, что представленный «кейс» является трюизмом или его обсуждение требует специального знания.
- «кейс» не является ясным, т.е. допускает возможность неоднозначного понимания.
- «кейс» нарушает Status quoi. Законопроекты, противоречащие существующему положению вещей, встречаются достаточно часто. При этом необходимо различать нюансы. Обычно считается, что игроки обязаны знать Конституцию РФ. Если проект противоречит Конституции, это достаточно серьезный недостаток, который влияет на оценку по параметру содержание. Правда, и здесь, возможна ситуация, когда игроки явно и осознанно предлагают изменить Конституцию. Соответствие иным законодательным актам предлагается не учитывать. Оценка презентации По этому параметру оценивается культура речи и ораторское мастерство, эффективность построения всей стратегии выступления (то есть план), сценическое мастерство, корректность.
Судья имеет право снизить командам баллы за Презентацию: в случае неэтичных высказываний участников игры, оскорблений, нарушений политкорректности.

Оценка аргументации: С аргументативной точки зрения, ПД представляют собой определенную полемическую ситуацию. Правительство представляет некоторый тезис (в форме законопроекта или ценностного суждения), нуждающийся в обосновании. Для этого выдвигаются аргументы, дополняемые примерами, статистикой и аналогиями. Оппозиция стремится подвергнуть критике тезис и аргументы правительства, используя свои контраргументы. В свою очередь правительство восстанавливает свою аргументацию, "отбивая" контраргументы оппозиции и т.д.

Судья имеет право снизить командам баллы за аргументацию:

- в случае «не отбитых» аргументов и контраргументов (при критике аргументов).
- в случае полного игнорирования аргументов (при критике тезиса или ценностной предпосылки). Если противоположная команда критикует тезис, она, во-первых, должна заявить об этом, во-вторых, по крайней мере, продемонстрировать, что аргументы ею услышаны.

Тестовые задания

1.Участник аргументации, выдвигающий и отстаивающий определенное положение:

а) аудитория;

б) оппонент;

в) пропонент;

г) субъект.

д) полемист

2.«Сведение к абсурду» - это:

а) прямое опровержение;

б) косвенное опровержение;

в) косвенное доказательство;

г) прямое доказательство;

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Правило свободы. Типичные ошибки.

2. Правило бремени доказательств. Типичные ошибки.

3.Правило обоснования точки зрения. Типичные ошибки.

4. Правило критики точки зрения. Типичные ошибки.

5.Правила обоснования аргументов. Типичные ошибки.

Темы сообщений

1.Правило критики точки зрения.

2.Правило обоснования аргументов.

3.Правило релевантности аргументации.

4.Правила представления аргументации. Правило логичности.

5.Правило завершения спора.

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Определите ошибки аргументации:

1. Малютку сына - баю-бай!
Прижми покрепче к сердцу
И никогда не забывай
Задать ребенку перцу!
Баюкай сына своего
Хорошею дубиной –
Увидишь, будет у него
Характер голубиный!

А исполняя второй куплет этой странной колыбельной. Герцогиня так свирепо подбрасывала младенца и несчастный малыш так отчаянно вопил, что Алиса разобрала только половину слов:

Уж я-то деточку свою

Лелею, словно розу!
И я его - баю-баю,
Как Сидорову козу!
3. Эта статуя – художественное произведение. Но эта статуя принадлежит тебе. Следовательно, это твое художественное произведение.
2. Лекарство употреблять полезно. Чем больше пользы, тем лучше. Значит, чем больше употребляешь лекарства, тем лучше.

Тестовые задания

1.Удалите те пункты из списка, которые не относятся к ошибкам, возможным по отношению к аргументам:
а) аргумент к авторитету,
б) аргумент к публике,
в) аргумент к личности,
г) палочный аргумент,
д) аргумент к невежеству,
ж) аргумент к юриспруденции,
з) аргумент к правительству,
е) аргумент к культуре.

2. Рассмотрим следующий пример тактически неверно построенной аргументации: Профессиональную теннисистку спросили, приносит ли большой спорт какую-нибудь пользу. Она ответила: «Является ли спорт полезным? Я скажу Вам только одно: мы ежедневно упорно работаем над собой. Многие часы мы проводим в крайне тяжелых тренировках. При этом мы находимся и под колоссальным психологическим давлением, поэтому должны быть выносливыми и психологически».
К какой тактике прибегла спортсменка (вероятно опасаясь угрозы критики):
1.Тактике табуирования;
2.Тактике уклонения от бремени доказательства;
3.Тактике «вымогательства согласия»;
4.Тактике нерелевантности?

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Понятие приема влияния. Корректные и некорректные приемы влияния.
2.Приемы языкового влияния.
3.Софизмы.
4.Аргументы «к выгоде».
5. Аргументы «к тщеславию».
6.Аргументы «к образованности».
7.Защитные приемы влияния.
8.Манипулирование в споре.

Темы сообщений

1.Понятие приема влияния. Корректные и некорректные приемы.
2.Приемы языкового влияния: «Плавное изменение смыслового значения выражения». «Размывание смыслового значения выражения», «Синтаксическое преобразовании».
3.Тактические приемы влияния.
4.Психологические приемы влияния: вербальные и невербальные техники.

Практико-ориентированные задания

Ситуация 1. Рассмотрите следующий отрывок:
«Известно, что планеты пребывают в разных созвездиях неодинаковое количество времени; более того, точка весеннего равноденствия, от которой отсчитываются знаки зодиака, не является неподвижной, а перемещается по эклиптике, совершая полный оборот за 26 тыс. лет. Это означает, что Солнце оказывается в зодиакальных созвездиях также не в одно и то же календарное время, а постепенно смещается, запаздывая в

среднем за 2 тыс. лет на одно созвездие. Однако никаких поправок на подобные движения и неравномерности астрологические интерпретативные схемы не содержат. Эклиптика разделена на 12 равных частей, расчеты ведутся на основании подобного идеального разбиения. Следовательно, астрология фактически отказывается от положения о том, что расположение небесных светил определяет человеческую судьбу».

Вопросы и задания:

Какая аргументация в отношении астрологии приводится в данном отрывке:

1.Косвенное эмпирическое подтверждение;

2.Эмпирическое опровержение;

3.Иллюстрация;

4.Пример?

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Виды споров.

2.Стадии спора.

Темы сообщений

1.Научный спор как форма познавательной деятельности.

2.Эпистемически-эвристическое и социально-педагогическое значение научных споров.

Практико-ориентированные задания

Задание 1.Приведите примеры спора в средствах массовой информации, проанализируйте использованные логические и внелогические приемы, классифицируйте найденные примеры спора и определите структуру аргументации.

Задание 2. О каком виде спора идет речь, в случае если:

тезисы различаются на «благодарные» - при которых можно блеснуть умом, красноречием, остроумием и т.п., и «неблагодарные», которых следует избегать, потому что они требуют серьезного отношения и кропотливой работы;

манеру такого спора точнее всего выражает французская поговорка: «A la guerre comme a la guerre» - «На войне как на войне», в этих спорах применяется весь арсенал приемов и уловок, включая самые грубые; внимание в большей степени уделяется ораторской убедительности;

часто используются затруднительные для противника аргументы, аргументы «к человеку», «атака на личность»; противник предпочтительнее слабый.

Тестовые задания

1. Спор «ради истины» является:

а) диалектическим;

б) эристическим;

в) софистическим?

2.«Агрессивный спор» - это

а) полемика;

б) диспут;

в) дебаты;

г) прения?

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Понятие доказательства. Доказательство и убеждение. Логическая структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация.

2.Виды доказательств: прямые и косвенные, прогрессивные и регрессивные, индуктивные и дедуктивные. Подтверждение и критика тезиса.

3.Понятие опровержения. Опровержение тезиса, аргументов, демонстрации.

4.Требования, предъявляемые к доказательствам и опровержениям.

5.Основные ошибки в доказательствах и опровержениях.

6.Понятие паралогизма, софизма, парадокса.
7.Уловки споров и основные способы их нейтрализации.
8. Рационализация споров: понятие о стратегии и тактике спора.

Темы сообщений

1.Цель спора.
2.Виды споров: спор для истины, спор для убеждения, спор для победы.
3.Нарушения логических требований аргументации как прём ведения спора.
4.Логические уловки – софизмы.

Доклады - презентации

1. Виды споров в зависимости от цели их ведения.
2.Характиристика видов споров.
3. Значение научных споров.
4.Софизмы и их отличия от паралогизмов.
5.Примеры софизмов и паралогизмов.

Практико - ориентированные задания

Задание 1.Определите, какая уловка использована в ситуации спора и приведите возможные способы её нейтрализации:
Вы привели сильный, но сложный довод, против которого противник не может ничего возразить: он тогда говорит с иронией: «Простите, но я не могу спорить с вами больше. Такие доводы выше моего понимания. Они слишком учёны для меня» и т.п.
Задание 2. Прочитайте приведённый ниже отрывок. Определите, об уловке какого типа идёт речь. Обоснуйте способы её нейтрализации:
Сначала человек спорит честь - честью, спорит из-за того, истинен ли тезис или ложе. Но спор разыгрывается не в его пользу – и он обращается к властям предержащим, указывая на опасность тезиса для государства, общества и т.д.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Определите виды используемых уловок:
1.«Да вы бы со мной давно уже с радостью согласились, если бы не ложно понимаемая «честь мундира» («если б не деньги, которые вам заплатили»).
2.«Я тебя знаю, ты меня не знаешь; я знаю, где ты живешь, каким маршрутом ходишь в школу (в университет, на работу)… Выводы делай сам».
3.«Мне было так отвратительно читать его статью, что я даже не буду брать на себя труд отвечать на его гнусные инсинуации. Человек тронулся умом, и благославенны нищие духом».
4.«Ваша способность называть белое черным мне хорошо известна».
Виды уловок:
А.«отравление источника»;
Б.«атака на личность»;
С.аргумент «к городовому»;
Д.«палочный довод»;
«чтение в сердцах».
2.Какая уловка (или несознательная логическая ошибка) допущена уважаемым профессором:
В теледебатах на тему «Было ли ошибкой введение евро?» участвует профессор Ганауер: «Введение евро было и остается одним из самых важных и плодотворных решений,

принятых нами. И я не одинок в этом мнении, целый ряд видных ученых придерживается этой же точки зрения»

1.Аргумент «к человеку»;

2.Аргумент к авторитету;

3.Аргумент к массам (к народу)?

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между

показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.3	Способность применять системный подход для формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК-1.3 Способность применять системный подход для	Применение системного подхода при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции.	Позиция логически выстроена Аргументация опирается на достоверную информацию и системность.	Собеседование проверка выполнения задания

формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.			

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Предмет и значение логики. Логика формальная, диалектическая, математическая.
2. Основные исторические этапы развития логики.
3. Объем и содержание понятия, закон их соответствия.
4. Логическая характеристика понятия. Виды понятий.
5. Отношения между понятиями. Совместимые понятия.
6. Отношения между понятиями. Несовместимые понятия.
7. Логические операции с понятиями. Ограничение и обобщение понятий.
8. Определение понятий. Виды определения. Правила и ошибки определения.
9. Деление понятий, виды деления. Правили и ошибки в делении.
10. Суждение как форма мышления, его структура.
11. Простые суждения, их виды.
12. Сложные суждения, их виды.
13. Основные формально-логические законы.
14. Общая характеристика умозаключения. Непосредственные умозаключения, их виды.
15. Простой категорический силлогизм, его состав и общие правила.
16. Дедуктивные выводы из сложных суждений. Правдоподобные умозаключения.
17. Виды аргументации. Приемы аргументации.
18. Убеждение и аргументация.
19. Какова структура доказательства?
20. Стратегии аргументации. Методы аргументации.
21. Виды спора. Уловки в споре. Способы нейтрализации уловок в споре.

Типовые практико-ориентированные задания

Задание 1.Укажите единичные и общие понятия; определите, какие общие понятия являются регистрирующими и какие – нерегистрирующими.

1.Высшее учебное заведение. 2. Юридическое лицо. 3. Город Балаково. 4. Созвездие Большой Медведицы.

Задание 3.Укажите положительные и отрицательные понятия

1.Нравственность.

Задание 4. Выясните, являются ли данные понятия безотносительными или соотносительными

1.Добро. 2. Отец.

Задание 5. Дайте полную логическую характеристику понятиям

1.Государство. 2. Невиновность. 3. Учитель. 4. Законность. 5. Кража. 6. Бескорыстие.

Задание 6.Определите вид отношения между совместимыми понятиями и изобразите его с помощью круговых схем (кругов Эйлера)

1.Конституция, Основной закон государства. 2. Высшее учебное заведение, институт. 3.Юрист, депутат парламента.

Задание 7.Определите вид отношений между несовместимыми понятиями, изобразите его с помощью круговых схем

1.Преступление, должностное преступление, хозяйственное преступление. 2. Правда, ложь.

Задание 8. Определите вид отношения между понятиями, изобразите его с помощью круговых схем

1.Студент, отличник, двоечник, мастер спорта по боксу. 2. Оружие, финский нож, пистолет, огнестрельное оружие.

Задание 9. Обобщите понятия 1.Верховный суд.2. Кража.. 9. Свидетель. 10. Учебник.

Задание 10. Определите вид суждения. Экзистенциальные и релятивные суждения выразите в форме атрибутивного суждения. 1.Речь прокурора произвела сильное впечатление на слушателей.

Задание 11. В данных категорических суждениях найдите субъект, предикат и связку. Определите количество и качество суждений.

Некоторые страны не имеют однопартийной системы.

1..Всякое преступление – общественно опасное и противоправное деяние.

Задание 12. К данным тезисам подберите аргументы, продемонстрировав их связь с тезисом, используя один из видов дедуктивного умозаключения.

а) Динозавры смертны.

б) Психология - гуманитарная наука.

в) Носов - соучастник преступления.

г) Пасынков и Ягуаров, совершившие грабеж, привлекаются к уголовной ответственности по статье 161 УК РФ.

Задание13.

Ситуация 1. Рассмотрите следующий отрывок:

«Известно, что планеты пребывают в разных созвездиях неодинаковое количество времени; более того, точка весеннего равноденствия, от которой отсчитываются знаки зодиака, не является неподвижной, а перемещается по эклиптике, совершая полный оборот за 26 тыс. лет. Это означает, что Солнце оказывается в зодиакальных созвездиях также не в одно и то же календарное время, а постепенно смещается, запаздывая в среднем за 2 тыс. лет на одно созвездие. Однако никаких поправок на подобные движения и неравномерности астрологические интерпретативные схемы не содержат. Эклиптика разделена на 12 равных частей, расчеты ведутся на основании подобного идеального разбиения. Следовательно, астрология фактически отказывается от положения о том, что расположение небесных светил определяет человеческую судьбу».

Вопросы и задания:

Какая аргументация в отношении астрологии приводится в данном отрывке:

1.Косвенное эмпирическое подтверждение;

2.Эмпирическое опровержение;

3.Иллюстрация;

4.Пример?

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Таблица 2

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Критерии оценивания**	**Показатель оценивания**	**Оценка (баллы)**
Логика как наука: предмет, объект, задачи. Понятие. Содержание и объем понятия. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями. Суждение как форма	Позиция логически выстроена Аргументация опирается на достоверную информацию и системность.	Применение системного подхода при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции.	**Зачтено / Отлично**
		В достаточном объеме демонстрирует способность применять системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции.	**Зачтено / Хорошо**
		Демонстрирует фрагментарные навыки применять системный подход при	**Зачтено / Удовлетво**

мышления. Основные формально - логические законы. Умозаключение как форма мышления. Понятие и виды аргументации. Стратегии аргументации. Правила и ошибки аргументации. Методы и приемы аргументирования. Спор и дискуссия как разновидность аргументации. Уловки споров и способы их нейтрализации.		обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции.	**рительно**
		Отсутствуют навыки применять системный подход при обосновании своей гражданской и мировоззренческой позиции.	**Не зачтено / Неудовлетв орительно**

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет с оценкой в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 15 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (15 минут).

Зачет с оценкой по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету с оценкой по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет с оценкой по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета с оценкой.

1.вопрос. Логические операции с понятиями. Ограничение и обобщение понятий.
2вопрос. Задание 1.Укажите конкретные и абстрактные понятия
1.Политическая система. 2. Гуманность. 1.Нравственность.
Задание 2. Дайте полную логическую характеристику понятиям
1.Государство. 2. Невиновность. 3. Учитель. 4. Законность. 5. Кража.
Задание 3.Определите вид отношения между понятиями и изобразите его с помощью круговых схем (кругов Эйлера)1.Конституция, Основной закон государства. 2. Высшее учебное заведение, институт.
Задание 4. Обобщите понятия 1.Верховный суд.2. Кража.. 9. Свидетель. 10. Учебник.
Задание 5. Определите вид суждения. Экзистенциальные и релятивные суждения выразите в форме атрибутивного суждения. 1.Речь прокурора произвела сильное впечатление на слушателей.
Задание 6. К данным тезисам подберите аргументы, продемонстрировав их связь с тезисом, используя один из видов дедуктивного умозаключения.
а) Динозавры смертны.
б) Психология - гуманитарная наука.
в) Носов - соучастник преступления.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Логика и теория аргументации» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа и лабораторные работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший

объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету с оценкой.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы

требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Логика и теория аргументации» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка– докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Предпосылки возникновения логики.
2. Логическая форма мысли. Как она появилась.
3. Формальная логика.
4. Практическое и теоретическое значение логики.
5. Основные принципы диалектической логики.
6. Значение законов формальной логики.
7. Понятие. Каждое ли общее имя обозначает понятие?
8. Основные виды признаков предмета.
9. Содержание и объем понятия, соотношение между ними.
10. Признакам деления понятия на виды.
11. Виды отношений между понятиями по содержанию и объему.
12. Способы явного и неявного определения понятий.
13. Операции деления и классификации понятий.
14. Суждение как логическая форма мышления.
15. Структура суждения.
16. Виды суждений.
17. Распределение терминов в простых атрибутивных суждениях.
18. Сущность сложных суждений и их виды.
19. Отношения между сложным высказываниями.
20. Виды сложных суждений.
21. Закон тождества.
22. Закон непротиворечия.
23. Закон исключения третьего.
24. Закон достаточного основания.
25. Дедуктивные умозаключения. Категорический силлогизм.
26. Сокращенный силлогизм (энтимема).
27. Сложные силлогизмы.
28. Условно-категорический силлогизм.
29. Разделительно-категорический силлогизм.
30. Индуктивные умозаключения. Популярная индукция.
31. Научная индукция.
32. Умозаключения по аналогии.
33. Регрессивная и прогрессивная аргументация.
34. Теоретическая и эмпирическая аргументация.
35. Подчинительная аргументация.
36. Сочинительная аргументация.

37. Множественная аргументация.
38. Традиционная стратегия аргументации.
39. .Восточная, или интуитивная аргументации.
40. Европейская – аналитическая система аргументации.
41. Прагматическая аргументации.
42. Стратегия и тактика познавательной полемики.
43. Стратегия и тактика деловой полемики.
44. Стратегия и тактика эвристической полемики.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Берков В.Ф. Логика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Берков В.Ф. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Тетра Системс,2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/2811

Рузавин Г.И. Основы логики и аргументации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рузавин Г.И. - Электрон. текстовые данные. - М.: Юнити- Дана,2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8109.

Светлов В.А. - Логика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Светлов В.А. - Электрон. текстовые данные. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8247.

6.2. Дополнительная литература

Жоль К.К. Логика [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Жоль К.К. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8091.

Логика: учебник для бакалавров/ отв. ред. Демина В.А. - М., Проспект, 2013.

Сковиков А.К. Логика: учебник и практикум / А.К. Сковиков. М.: Юрайт, 2014

Хоменко И.В. Теория и практика аргументации: учебник для бакалавров.-М.: Изд-во Юрайт; Ид Юрайт, 2013.

6.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
Электронная библиотека URL: http://www. koob.ru.
Электронная библиотека по психологии URL: http://www. psychology. ru.
Библиотека философской и психологической литературы http:// www. litpsy.ru.
Логика в России.http://www.logic.ru/Russian/:
Логика в России в XX веке.http://www.csa.ru/diclirus/:
Электронный журнал "Логические Исследования". http://www.logic.ru/Russian/LogStud/:
http://theory.lcs.mit.edu/~dmjones/hbp/apal/: Библиография журнала Annals of Pure and Applied Logic.
Ассоциации Символической Логики.http://www.math.ucla.edu/~hbe/jsl.html: Journal of Symbolic Logic .
Электронная библиотека по логике, математике и компьютерным наукам.
http://citeseer.nj.nec.com/:

6.4. Иные источники отсутствуют

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от «*09 июня»* 2020 г.
№ *12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.12 Гражданское право
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки)

профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Преподаватель кафедры
правового обеспечения управления Кочкалова Л.И.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 23
   6.1. Основная литература…… 23
   6.2. Дополнительная литература…… 23
   6.3. Нормативные правовые документы…….. 23
   6.4. Интернет-ресурсы……..... 24
   6.5. Иные источники…….. 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.12 «Гражданское право» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	УК ОС-10.4	Способен использовать основы гражданского права в различных сферах деятельности и информационно-правовые знания для защиты прав

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация работы с документами	УК ОС-10.4	на уровне знаний: соответствующие законы и другие нормативные правовые акты, правовые отношения.
		на уровне умений: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
		на уровне навыков: навыками работы с правовыми актами.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часа – в академических часах /108часа – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 30 часов, в астрономических часах 22,5 часов: на самостоятельную работу в академических часах – 114 часа, в астрономических часах – 85,5 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Гражданское право» изучается на 4 курсе 7 семестра заочной формы обучения.

Дисциплина Б1.Б.12 «Гражданское право» относиться к обязательной части обязательных дисциплин основной образовательной программы.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области документоведения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.10 «Теория государства и права», Б1.Б.18 «Административное право», Б1.Б.19 «Архивное право».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости *[1], ,промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	К		
	Раздел I.Общие положения гражданского законодательства	**68**	**4**		**4**		**60**	
Тема 1.	Гражданское право как отрасль права	13	2		2		10	Т, Д
Тема 2.	Источники гражданского права обязанностей	10					10	
Тема 3.	Понятие, элементы и виды гражданских правоотношений	10					10	
Тема 4.	Субъекты гражданского права	12			2		10	О, Т, КЗ
Тема 5.	Объекты гражданского права	12	2				10	
Тема 6.	Сделки	5					5	
Тема 7.	Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей	5					5	
	Раздел II Обязательственные правоотношения	**41**	**2**		**4**	**10**	**25**	
Тема 8.	Общие положения о праве собственности	8	2			2	3	
Тема 9.	Право общей собственности	5				2	3	
Тема 10.	Ограниченные вещные права	5				2	3	
Тема 11	Защита права собственности и иных вещных прав	5				2	3	
Тема 12.	Общие положения об обязательствах	5				2	3	
Тема 13.	Гражданско-правовой договор	7			2		5	О, Т, КЗ
	Раздел III.Деликтные обязательства	**31**	**2**		**0**		**29**	
Тема 14.	Внедоговорные обязательства	31	2		0		29	
Промежуточная аттестация								
		4				**4**		**За**
Всего в академических часах		**144**	**8**		**8**	**14**	**114**	
Всего в астрономических часах		**108**	**6**		**6**	**10,5**	**85,5**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Гражданское право как отрасль права

Гражданское право в системе права. Предмет гражданского права. Понятие имущественных отношений, регулируемых гражданским правом. Виды имущественных отношений регулируемых гражданским правом и их особенности. Метод гражданского

** –формы текущего контроля успеваемости: О (опрос), Т (тестирование), КЗ (кейс-задачи), Д (доклад.)*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

права. Понятие метода гражданского права. Характерные признаки гражданско-правового метода правового регулирования.

Определение гражданского права. Функции гражданского права. Регулятивная и охранительная функции. Принципы гражданского права. Понятие и законодательное закрепление принципов гражданского права. Характеристика отдельных принципов гражданского права. Система отрасли гражданского права. Значение системы гражданского права. Структура системы отрасли гражданского права.

Тема 2. Источники гражданского права

Понятие и виды источников гражданского права. Гражданское законодательство. Понятие и особенности гражданского законодательства, способы его систематизации. Обычаи делового оборота, их понятие и отличие от обыкновений и «заведенного порядка». Общепризнанные принципы нормы международного права и международные договоры РФ. Гражданское законодательство. Понятие гражданского законодательства. Система гражданского законодательства. Законы и иные нормативно-правовые акты.

Действие гражданского законодательства. Действие гражданского законодательства во времени. Момент вступления гражданско-правового нормативного акта в силу и момент прекращения действия гражданско-правового нормативного акта. Обратная сила гражданско-правовых нормативных актов.

Действие гражданского законодательства в пространстве и по кругу лиц.

Толкование и применение гражданского законодательства. Применение гражданского законодательства. Диспозитивные и императивные нормы. Аналогия закона и аналогия права. Толкование гражданско-правовых норм.

Тема 3. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений

Понятие гражданского правоотношения. Элементы гражданского правоотношения. Субъекты гражданских правоотношений. Понятие субъекта гражданского правоотношения. Правоспособность и дееспособность субъектов гражданского правоотношения. Изменение состава субъектов гражданского правоотношения. Объект гражданского правоотношения. Понятие объекта гражданского правоотношения. Научные точки рения по поводу определения объекта гражданского правоотношения. Содержание гражданского правоотношения. Юридическое содержание (форма) гражданского правоотношения.

Субъективные гражданские права. Субъективные гражданские обязанности.

Структура гражданского правоотношения. Виды гражданских правоотношений. Абсолютные и относительные правоотношения. Имущественные и неимущественные правоотношения. Вещные и обязательственные правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Понятие юридического факта.

Тема 4.Субъекты гражданского права

Правоспособность граждан (физических лиц). Понятие правоспособности, ее возникновение и прекращение. Правоспособность граждан и ее соотношение с субъективными гражданскими правами граждан. Неотчуждаемость правоспособности и невозможность ее ограничения. Дееспособность граждан (физических лиц). Понятие дееспособности граждан и ее неотчуждаемость. Разновидности дееспособности. Полная дееспособность. Эмансипация. Частичная дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от 6 до 14 лет. Ограниченная дееспособность. Полная недееспособность.

Индивидуализация физических лиц в гражданском обороте. Имя гражданина. Место жительства гражданина. Опека и попечительство. Понятие опеки и попечительства. Назначение опекуна или попечителя. Права и обязанности опекунов и попечителей. Распоряжение имуществом подопечного. Освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей. Прекращение опеки и попечительства. Патронаж наддееспособным гражданином. Порядок, условия и правовые

последствияпризнания гражданина безвестно отсутствующим. Порядок, условия и правовые последствия объявления гражданина умершим.

Акты гражданского состояния. Понятие и виды актов гражданского состояния. Регистрация актов гражданского состояния, внесение в записи актовгражданского состояния исправлений и изменений. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния. Хранение актовых книг. Предпринимательская деятельность граждан. Банкротство граждан. Потребительское банкротство. Банкротство индивидуального предпринимателя.Особенности банкротства крестьянского (фермерского) хозяйства.

Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений

Основные теории сущности юридического лица. Классификации юридических лиц существующих в науке гражданского права. Понятие юридического лица и его признаки. Индивидуализация юридических лиц в гражданском обороте.

Правоспособность и дееспособность юридического лица. Общая (универсальная) правоспособность юридического лица. Специальная (целевая) правоспособность юридического лица. Возникновение правоспособность юридического лица. Лицензирование деятельности юридических лиц. Ограничение правоспособности юридического лица.

Органы юридического лица. Понятие и виды органов юридического лица.

Коммерческие организации. Некоммерческие организации.

Тема 5.Объекты гражданского права.

Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификация вещей. Имущественные комплексы как объекты гражданского оборота. Деньги как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Иные объекты гражданских правоотношений. Действия и услуги.

Интеллектуальная собственность. Служебная и коммерческая тайна. Нематериальные блага.

Тема 6.Сделки

Понятие сделки и ее элементы. Классификация сделок. Односторонние и двухсторонние сделки. Возмездные и безвозмездные сделки. Консенсуальные и реальные сделки. Каузальные и абстрактные сделки. Фидуциарные сделки. Сделки, совершенные под условием. Срочные сделки. Условия действительности сделок. Законность содержания сделки. Обладание субъектами сделки определенными качествами. Воля и волеизъявление в сделке.

Форма сделки. Устная форма сделки. Простая письменная форма сделки. Нотариальная форма сделки. Государственная регистрация некоторых видов сделок и ее значение для формы сделки. Недействительность сделок. Понятие и виды недействительных сделок. Ничтожность и оспоримость сделки.

Основания ничтожности сделок. Основания оспоримости сделок. Недействительность части сделки. Правовые последствия недействительности сделок.

Тема 7.Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей

Понятие осуществления субъективного гражданского права и исполнения субъективных гражданских обязанностей. Способы осуществления субъективных гражданских прав. Фактические и юридические способы осуществления субъективных гражданских прав. Способы исполнения гражданско-правовых обязанностей. Способы исполнения обязанностей пассивного типа.

Способы исполнения обязанностей активного типа. Исполнение активных обязанностей при долевой и солидарной множественности субъектов. Встречное исполнение активных обязанностей. Возложение исполнение обязанности на третье лицо. Принципы осуществления прав и исполнения обязанностей в гражданском праве. Понятие

и границы пределов осуществления гражданских прав. Злоупотребление правом, понятие и формы. Ответственность за злоупотребление правом.

Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей через представителя. Понятие представительства и субъекты представительства. Основания возникновения представительства и его виды. Особенности коммерческого представительства. Доверенность. Понятие и виды и форма доверенности.

Осуществление субъективного права; юридический способ осуществления субъективного права; фактический способ осуществления субъективного права; пределы осуществления субъективных прав; злоупотребление правом; представительство; доверенность.

Тема 8. Общие положения о вещных правах

Понятие вещного права и его отличие от обязательственного права. Система вещных прав. Право собственности. Право собственности в объективном исубъективном смысле. Правоотношение собственности. Субъекты правоотношений собственности. Объекты правоотношений собственности Содержаниеправоотношения собственности. Приобретение права собственности. Основания приобретения права собственности. Способы приобретения права собственности. Первоначальные способы приобретения права собственности. Производные способы приобретения права собственности. Момент возникновенияправа собственности у приобретателя имущества по договору.

Прекращение права собственности. Основания прекращения права собственности по воле собственника. Основания прекращения права собственности вособых случаях. Приватизация государственного и муниципального имущества.

Принудительное прекращение права собственности. Основания безвозмездногопринудительного изъятия имущества и собственника. Основания возмездногопринудительного изъятия имущества у собственника.

Тема 9. Право общей собственности

Понятие права общей собственности. Основания возникновения праваобщей собственности. Виды права общей собственности. Право общей долевой собственности. Понятие права общей долевой собственности в объективном и субъективном смысле. Основания возникновения права общей долевой собственности. Определение и изменение долей в праве общей долевой собственности. Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в общей долевой собственности. Раздел имущества, находящегося в общей долевой собственности. Обращение взыскания на долюв общем имуществе. Право общей совместной собственности. Понятие праваобщей совместной собственности в объективном и субъективном смысле.

Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся вобщей совместной собственности. Право общей совместной собственностисупругов. Право общей совместной собственности участников крестьянского(фермерского) хозяйства.

Тема 10. Ограниченные вещные права

Понятие ограниченных вещных прав. Виды ограниченных вещных прав.Ограниченные вещные права по использованию чужих земельных участков.Право пожизненного наследуемого владения землей. Право постоянного(бессрочного) пользования земельным участком. Сервитуты. Иные ограниченные вещные права. Права членов семьи собственника жилого помещения.Право пользования жилым помещением, предоставленным по завещательному отказу. Право пользования жилым помещением на основании договора пожизненного содержания с иждивением. Залоговое право. Право удержания.

Право хозяйственного ведения и оперативного управления. Субъектыправа хозяйственного ведения и оперативного управления. Объекты прав хозяйственного ведения и оперативного управления и результаты их использования. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.

Тема 11.Защита права собственности и иных вещных прав

Понятие защиты вещных прав. Соотношение понятий защиты и охраны,вещных прав. Виды (система) гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Возможность конкуренции исков. Вещно-правовые иски. Виндикационный иск. Понятие виндикационного иска. Субъекты права на виндикацию. Объект виндикации. Понятие добросовестного и недобросовестного приобретателя. Истребование имущества и расчеты при истребовании имущества. Негаторный иск.

Тема 12. Общие положения об обязательствах

Понятие обязательственного права. Система обязательственного права.

Понятие обязательства. Основания возникновения обязательств. Классификация обязательств. Обязательства с множественностью субъектов и участием третьих лиц. Перемена лиц в обязательстве. Замена в обязательстве кредитора. Замена в обязательства должника. Исполнение обязательств. Понятие и принципы исполнения обязательств. Условия надлежащего исполнения обязательств. Субъект исполнения. Предмет исполнения. Способ исполнения.

Место исполнения. Срок исполнения. Способы обеспечения исполнения обязательств. Понятие и способы обеспечения обязательств. Неустойка. Залог.

Удержание. Поручительство. Независимая гарантия гарантия. Задаток. Обеспечительный платеж. Прекращение обязательств. Понятие и основания прекращения обязательств. Отельные способы (основания) прекращения обязательства.

Тема 13. Гражданско-правовой договор

Понятие договора. Свобода договора и содержание принципа свободы договора. Виды договоров в гражданском праве. Имущественные и организационные договоры. Смешанные договоры. Публичный договор и договор присоединения. Содержание договора. Существенные, обычные и случайные условия договора. Форма договора. Толкование договора. Заключение договора. Общий порядок заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Расторжение и изменение договора. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия расторжения или изменения договора.

Тема 14. Внедоговорные обязательства

Понятие и основные признаки внедоговорных обязательств; их отличие от договорных обязательств. Виды внедоговорных обязательств. Функции внедоговорных обязательств и внедоговорной ответственности. Внедоговорные обязательства как охранительные обязательства. Другие функции внедоговорных обязательств. Понятие и юридическая природа обязательств, возникающих вследствие причинения вреда (деликтных обязательства). Соотношение понятий «деликтное обязательство» и «деликтная ответственность».

Основание и условия возникновения деликтных обязательств. Принцип генерального деликта. Обязательство, возникающее в связи с предупреждение мпричинения вреда. Субъекты и объект обязательства, возникающего вследствие причинения вреда. Должник и кредитор в деликтном обязательстве. Совместное причинение вреда несколькими лицами и их ответственность. Регрессное требование при возмещении вреда. Объект обязательства, возникающего вследствие причинения вреда.

Содержание обязательства, возникающего вследствие причинения вреда. Обязанность правонарушителя возместить вред. Принцип полного возмещения. Учет вины потерпевшего и имущественного положения лица, причинившего вред. Понятие морального вреда; случаи и объем его компенсации.

Отдельные виды обязательств, возникающих вследствие причинения вреда. Ответственность за вред, причиненный гражданину или юридическому лицу незаконными действиями органов публичной власти или их должностных лиц при исполнении ими своих обязанностей. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной

опасности. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными гражданами. Особенности возмещения вреда при повреждении здоровья и причинения смерти гражданину. Возмещение вреда, причиненного потребителю вследствие недостатков товаров, работ или услуг.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.12 «Гражданское право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады/сообщение/реферат.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 4. Субъекты гражданского права.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и основания возникновения гражданских правоотношений.
2. Классификация гражданских правоотношений.
3. Понятие и классификация объектов гражданских прав.
4. Физические лица как субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность граждан.

Дополнительные вопросы для устного опроса:

1. Является ли юридическое равенство сторон неотъемлемым свойством гражданских правоотношений?
2. Какое содержание имеет гражданское правоотношение?
3. Дайте классификацию юридическим фактам в российском гражданском праве.
4. Какие критерии положены в основу классификации вещей? Назовите значение термина «имущество».
5. Назовите отличие правоспособности от дееспособности.

Тестирование

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

Тест «Поставка» по теме 10

Поставка

1. Договор поставки характеризуется как:

а) реальный, односторонний, возмездный;

б) консенсуальный, возмездный, двусторонний;

в) консенсуальный, односторонний, возмездный;

г) реальный, двусторонний, возмездный;

д) консенсуальный, двусторонний, безвозмездный.

2. Договор, по которому продавец обязуется передать производимые или закупаемые им товары покупателю в собственность для использования в предпринимательской деятельности, называется договором:

а) подряда;

б) лизинга;

в) поручения;

г) поставки;

д) контрактации.

Приблизительные темы для докладов/ сообщений/рефератов:

1. Порядок передачи здания или сооружения.
2. Понятие, форма, государственная регистрация договора аренды зданий и сооружений.
3. Ответственность за совместно причиненный вред.
4. Предупреждение причинения вреда.

Практико-ориентированные задания

Кейс-задачи: Кейс-задачи представляют собой проблемные задания, в которых обучающемуся предлагается осмыслить реальную, профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения конкретной проблемы .С помощью этого метода обучающиеся получают возможность применять на практике теоретический материал, приобретают навыки анализа различных арбитражно-процессуальных явлений, юридических фактов в сфере арбитражного судопроизводства. Цель – активизация способностей обучающихсяформулировать свои мысли, развитие способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, приобретение навыков применения и толкования нормативных актов, реализации арбитражно-процессуальных норм в профессиональной деятельности, умение выслушать альтернативную точку зрения и аргументировано высказать свою.

Практико-ориентированные задания предоставляются преподавателем студентам как самостоятельно разработанные, так и из учебных пособий и практикумов, имеющихся в библиотеке Балаковского филиала РАНХиГС.

При решении кейс-задач студент должен использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс) и обязательно указывать на основании какой статьи Трудового кодекса РФ или иного нормативного-правового акта решена данная задача.

Задача. Иванов, управляя автомашиной по доверенности, совершил наезд на Смирнова, переходившего проезжую часть, в результате чего последний получил телесные повреждения средней тяжести и был доставлен в больницу. По излечении Смирнов предъявил гражданский иск к собственнику имущества о возмещении материального и морального вреда.

Используя основы правовых знаний в различных сферах деятельности ответьте на поставленные вопросы в задаче:

1. Какие правоотношения возникли в задаче: назовите и дайте характеристику в соответствии с классификацией гражданских правоотношений.

2. Чем отличаются вещи от имущества? Какие специальные виды вещей предусмотрены Гражданским кодексом РФ?

3. К какому виду вещей относится автомашина? Дайте ее характеристику с точки зрения классификации вещей.

4. Какое решение вынесет суд?

Примерный образец решения задач:

1. В зависимости от вида общественного отношения, урегулированного правовой нормой, различают имущественные и личные неимущественные правоотношения. Специфика - в способах защиты субъективных прав. Имущественные права защищаются, как правило, посредством возмещения причиненных убытков. Личные неимущественные права защищаются другими способами (опровержение порочащих сведений, компенсация морального вреда и т.п.). В зависимости от структуры связи между субъектами гражданские правоотношения делятся на относительные и абсолютные. В относительных правоотношениях правообладателю противостоят в качестве обязанных строго определенные лица, его права могут быть нарушены только ими, и соответственно подлежат защите от посягательств со стороны определенного круга лиц. В абсолютных правоотношениях правообладателю противостоит неопределенное число обязанных лиц, и его права могут быть нарушены любым лицом. В зависимости от способа удовлетворения интересов правообладателя различают вещные и обязательственные правоотношения. Вещное правоотношение реализуется самим правообладателем извлечением из вещи ее полезных свойств путем его непосредственного с нею взаимодействия. Его юридический интерес будет удовлетворен, если никто не будет препятствовать его действиям. Обязательственное правоотношение реализуется обязанным лицом путем предоставления правообладателю определенных благ. Юридический интерес правообладателя может быть удовлетворен посредством совершения определенным лицом активных действий в его пользу. Таким образом, в задаче возникли относительные, личные неимущественные и имущественные правоотношения.

2. Вещи - это материальные объекты, по поводу которых возникают гражданские правоотношения. Они являются объектами вещных и предметами обязательственных отношений. Важнейшая характеристика вещей - их оборотоспособность. К объектам гражданских прав относятся вещи, включая деньги и ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, работы и услуги, информация, результаты интеллектуальной деятельности и нематериальные блага (ст. 128 ГК). Таким образом, понятие имущества более широкое, чем вещей. Гражданский кодекс РФ специально выделяет движимые и недвижимые вещи, неделимые, сложные вещи, главные вещи и принадлежности.

3. Автомобиль – вещь движимая, индивидуально – определенная, непотребляемая, неделимая, простая, неодушевленная.

4. Из ч.1 ст.1079 Гражданского кодекса РФ следует, что обязанность возмещения вреда возлагается на юридическое лицо или гражданина, которые владеют источником повышенной опасности на праве собственности, праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (на праве аренды, по доверенности на право управления транспортным средством, в силу распоряжения соответствующего органа о передаче ему источника повышенной опасности и т.п.).

Таким образом, иск мог быть предъявлен и непосредственно к водителю, либо он может быть предъявлен солидарно как к водителю, так и к собственнику. В данном случае также есть все основания для удовлетворения иска судом.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности,

недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки кейс-задач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	УК ОС-10.4	Способен использовать основы гражданского права в различных сферах деятельности и информационно-правовые знания для защиты прав

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**

УК ОС-10.4 Способен использовать основы гражданского права в различных сферах деятельности и информационно-правовые знания для защиты прав	Способен использовать основы гражданского права в различных сферах деятельности Способность применять информационно-правовые знания для защиты прав	Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы законоположения, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании Использованы валидные методы оценки и представлены адекватные результаты. Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативные акты, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.	зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие гражданского права
2. Гражданское законодательство.
3. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
4. Понятие и содержание гражданской правоспособности.
5. Понятие и виды гражданское дееспособности.
6. Ограничение гражданина в дееспособности и признание граждан недееспособными.
7. Опека, попечительство, патронаж.
8. Ответственность за вред, причиненный государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.
9. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними, недееспособными, ограниченно дееспособными гражданами, гражданами, не способными понимать значение своих действий.
10. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих.

Типовые практико-ориентированные задания

Задача. Иванов, управляя автомашиной по доверенности, совершил наезд на Смирнова, переходившего проезжую часть, в результате чего последний получил телесные повреждения средней тяжести и был доставлен в больницу. По излечении Смирнов предъявил гражданский иск к собственнику имущества о возмещении материального и морального вреда.

Используя основы правовых знаний в различных сферах деятельности ответьте на поставленные вопросы в задаче:

3. К какому виду вещей относится автомашина? Дайте ее характеристику с точки зрения классификации вещей.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Способен использовать основы гражданского права в различных	Обучающийся в полном объеме, адекватно: находит, отбирает, анализирует и систематизирует законоположения,	Зачтено

сферах деятельности Способность применять информационно-правовые знания для защиты прав	относящиеся к ситуациям, нуждающиеся в правовой оценке, регулировании; - использует валидные методы оценки и представляет адекватные результаты; а также отбирает, анализирует и систематизирует нормативные акты, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.	
	Обучающийся с незначительными ошибками : -находит, отбирает, анализирует и систематизирует законоположения, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании; - использует валидные методы оценки и представляет адекватные результаты; а также отбирает, анализирует и систематизирует нормативные акты, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании	Зачтено
	Обучающийся с ошибками: -находит, отбирает, анализирует и систематизирует законоположения, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании; - использует валидные методы оценки и представляет адекватные результаты; а также отбирает, анализирует и систематизирует нормативные акты, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании	Зачтено
	Обучающийся не: -находит, отбирает, анализирует и систематизирует законоположения, относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании; - использует валидные методы оценки и представляет адекватные результаты; а также не отбирает, неанализирует и не систематизирует нормативные акты, относящиеся к ситуациям, нуждающиеся в правовой оценке, регулировании	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 20 минут.

На устный ответ обучающегося на зачета отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание (кейс-задача).

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачете проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета.

1. Чем отличаются вещи от имущества? Какие специальные виды вещей предусмотрены Гражданским кодексом РФ?

2. Челядников приобрел по праву наследования (после смерти отца) жилой дом. Дом находился в ветхом состоянии: в нескольких местах разрушился фундамент, прогнили стены, протекала крыша. Без ведома районной администрации Челядников на том же земельном участке построил новый жилой дом. Бюро технической инвентаризации районной администрации отказалось принять в эксплуатацию новый жилой дом и выдать Челядникову правоустанавливающие документы на него, ссылаясь на то, что дом возведен Челядниковым без утвержденного проекта, в нарушение плана застройки микрорайона. Челядников получил предписание местной администрации снести дом и предупреждение, что в случае невыполнения этого предписания для сноса дома будет приглашена местная строительная организация и все работы по сносу дома будут отнесены на счет Челядникова.

Челядников обратился в суд с заявлением о признании недействительным предписания местной администрации на основании ст. 13 ГК РФ и о признании за ним права собственности на построенный дом. Он просил учесть, что полученный им по наследству дом был непригоден для проживания и что он затратил на строительство все свои сбережения и вложил много труда.

Судья не принял исковое заявление Челядникова, мотивируя тем, что суд рассматривает только дела, возникающие из гражданских правоотношений, а данное правоотношение не является гражданским.

При проведения зачета студент может использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см,

правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Трудовое право» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

В целом изучение систематического курса дисциплины «Гражданское право» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

- знакомство с нормативно-правовой базой гражданского законодательства;
- обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;
- подготовка к участию в дискуссиях, круглых столах, студенческих конференциях и т.д.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Выполнение самостоятельной работы

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника либо нормативного акта. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами,.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, семинарских занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов зачету.

В целом изучение систематического курса дисциплины «Гражданское право» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

• знакомство с нормативно-правовой базой;
• обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;
• подготовка к участию в дискуссиях, круглых столах, студенческих конференциях и т.д.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа студента состоит из комплекса общих и индивидуальных заданий. В этот комплекс входит самостоятельная подготовка студента к лекциям, семинарским занятиям.

Студентам следует активно использовать рекомендуемую литературу, готовить работы задаваемые преподавателем. Гражданское право» предполагается изучение и конспектирование первоисточников: материалов периодической печати, научной и учебной литературы, письменный анализ нормативных актов и комментариев к ним.

Для подготовки к лекционному и семинарскому занятию студентом используются такие формы внеаудиторной работы, как конспектирование

Практическое (семинарское) занятие проводится с целью закрепления полученных знаний в ходе освоения лекционного материала, выработки первичных профессиональных навыков по изучаемому курсу через решение задач и тестов и другие имитационные формы семинарских занятий, а также с целью учебного контроля по освоению пройденного студентами материала.

Вопросы и литературные, нормативно-правовые источники подлежащие изучению, конспектированию, анализу при подготовки к практическому занятию определены данной рабочей учебной программой.

Индивидуальные задания для студентов при подготовке к практическим занятиям предполагают исследование мало разработанных в современной литературе, так

называемых, «поисковых» тем, результаты изучения которых могут быть отражены в статьях, тезисах докладов, выступлениях на различных научных и научно-практических конференциях.

Важнейшую роль в овладении дисциплины играет самостоятельная работа студента, без которой невозможно стать высококлассным профессионалом. Самостоятельная работа студента призвана формировать у него такие знания, умения и навыки, которые способствуют становлению научно подготовленного специалиста, квалифицированно и ответственно выполняющего на практике свои профессиональные обязанности. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций, нормативно-правовых актов и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий обучающимися, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов

1. Понятие гражданского права
2. Гражданское законодательство.
3. Действие гражданского законодательства во времени, в пространстве и по кругу лиц.
4. Понятие и содержание гражданской правоспособности.
5. Понятие и виды гражданское дееспособности.
6. Ограничение гражданина в дееспособности и признание граждан недееспособными.
7. Опека, попечительство, патронаж.
8. Безвестное отсутствие граждан и правовые последствия объявления гражданина безвестно отсутствующим и умершим.
9. Гражданские правоотношения: понятие, состав. Классификация гражданских правоотношений.
10. Юридические факты как основания возникновения гражданских правоотношений и их классификация.
11. Понятие и виды объектов гражданских прав.
12. Деньги, валютные ценности и ценные бумаги как объекты гражданских прав.
13. Имущество, действия, нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений.
14. Понятие, признаки и классификация сделок.
15. Условия действительности сделок.
16. Форма сделок. Последствия несоблюдения формы сделок.
17. Понятие и виды недействительных сделок. Правовые последствия недействительных сделок.
18. Виды ничтожных и оспоримых сделок и их правовые последствия.
19. Представительство: понятие, субъекты, основание возникновения полномочий.
20. Виды представительства. Представительство без полномочий и с превышением полномочий.
21. Формы и виды собственности по российскому законодательству. Содержание права собственности.

22. Первоначальные способы приобретения права собственности.

23. Производные способы приобретения права собственности.

24. Прекращение права собственности.

25. Понятие и виды гражданско-правовых способов защиты права собственности.

26. Истребование имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск).

27. Защита прав собственника от нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).

28. Обязательства: понятие, стороны, основания возникновения.

29. Виды обязательств. Принципы исполнения обязательств.

30. Понятие и виды способов обеспечения исполнения обязательств.

31. Понятие и виды неустойки.

32. Залог как способ обеспечения исполнения обязательств: понятие, виды.

33. Задаток, поручительство как способы обеспечения исполнения обязательств.

34. Прекращение обязательств.

35. Порядок и стадии заключения договора. Оферта. Акцепт.

36. Изменение и расторжение договора.

37. Общие основания ответственности за причинение вреда. Предупреждение причинения вреда.

38. Ответственность за вред, причиненный государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

39. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними, недееспособными, ограниченно дееспособными гражданами, гражданами, не способными понимать значение своих действий.

40. Ответственность за вред, причиненный деятельностью, создающей повышенную опасность для окружающих.

41. Возмещение вреда при причинении вреда здоровью гражданина. Возмещение вреда, причиненного вследствие недостатков товаров, работ или услуг.

42. Компенсация морального вреда (основания, способ и размер компенсации).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гражданское право России. Учебник. 2-е издание, исправл. дополн. / Под ред. А.Я.Рыженкова, Москва., Юрайт.2011г.;

2. Гражданское право Российской Федерации. М.Б. Смоленкий. М., Академ-центр. 2011 г.

9.2 Дополнительная литература

1. Гражданское право России: учебник / Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – 2-е. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008.
2. Гражданское право: учебник / под ред. С.Ю. Головиной, М.В.Молодцова. – М.: Норма, 2008.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 г. № 14-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 1 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 24 ноября 2006 г. № 230-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 8 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
8. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 февраля 1997 № 60-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
9. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 31 марта 1999 № 81-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
10. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 7 февраля 2001 г. № 24-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
11. Земельный кодекс Российской Федерации от 28 сентября 2001 г. № 136-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
12. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями, внесёнными Федеральным законом РФ от 08.11.2010 г. № 293-ФЗ) (с последними изменениями и дополнениями)
13. Водный кодекс Российской Федерации от 12 апреля 2006 г. № 74-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
14. Лесной кодекс Российской Федерации от 8 ноября 2006 г. № 200-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
15. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями)
16. Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями)
17. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с последними изменениями и дополнениями)
18. Федеральный закон Российской Федерации от 6 июля 2009 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями)

6.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru/ сайт справочной правовой системы «Гарант»;
2. http://www.consultant.ru/ сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс»;
3. http://www.rg.ru/ официальный сайт «Российской газеты»;
4. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php ресурс Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

5. http://www.duma.gov.ru/ официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

6. http://президент.рф/ официальный сайт Президента Российской Федерации;

7. http://правительство.рф/ официальный сайт Правительства Российской Федерации;

8. http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;

9. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

10. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
11. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
12. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
13. www.rambler.ru / - Поисковая система
14. www.yandex.ru / - Поисковая система
15. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования

6.5. Иные источники

1. Журнал «Государство и право»;
2. Журнал «Журнал российского права»;
3. Газета «Российская Газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня* 2020г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 Русский язык и культура речи
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Авторы-составители:

доктор филол. наук, доцент, профессор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Н.А. Ковалева,

доктор филол. наук, доцент, профессор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Е.В. Козлов,

доктор филол. наук, профессор, директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Г.Г. Слышкин.

кандидат философских наук, доцент
кафедры государственного и муниципального управления

Миролюбова Л.Р.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления, д-р социол. наук, доцент Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..…….... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 22
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 22
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 22
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….. 22
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 22
   6.5. Иные источники…….....…….. 22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.13 «Русский язык и культура речи» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах);	УК ОС-4.4	способность осуществлять деловые коммуникации на русском (государственном) языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.4	**на уровне знаний:** - базовых понятий, литературных норм и стилей русского языка как основы коммуникативной речевой культуры в профессиональной деятельности
		на уровне умения: -использовать системные элементы русского языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции, а также при разработке оптимальной стратегии и тактики связей с деловыми партнерами - выступать перед группой с докладом на заранее заданную тему, способность участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, способность отвечать на вопросы преподавателя, используя собственную аргументацию.
		на уровне навыков: - применения норм литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения - выражения делового коммуникативного

		намерения устно и письменно - подготовки эссе на заданную тему по плану, предложенному преподавателем, - выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на государственном языке; - осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке - подготовки текста делового письма на заданную тему по плану, предложенному преподавателем, правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа- в академических часах / 108 в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 32 ч., в астрономических часах – 24 ч.; на самостоятельную работу в академических часах -112 ч.; в астрономических часах– 84 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.13 «Русский язык и культура речи» изучается по заочной форме обучения на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» является основой для изучения всех последующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции	16	2			1	13	ЛД, О, Э
2	Ортология. Нормативные словари, методика работы с 1ними.	14	-			1	13	О, ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
3	Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы.	17	2		2		13	О, ПЗ
4	Лексические нормы современного русского языка	17	2		2		13	О, Д, ПЗ
5	Грамматические нормы современного русского языка.	16	-		2	1	13	О,ПЗ
6	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка	16	-		2	1	13	кр
7	Функциональные стили русского языка.	14				1	13	О,ПЗ
8	Функционально-стилевая неоднородность современного русского языка	16			2	1	13	О, Э
9	Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры.	14				1	13	О,ПЗ
Промежуточная аттестация		**4**				**4**		**Зачет с оценкой**
Всего в академических часах		**144**	**6**	**-**	**10**	**11**	**117**	
Всего в астрономических часах		**108**	**4,5**		**7,5**	**12**	**84**	

**Примечание: формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), доклад (Д), эссе (Э), практические задания и кейсы (ПЗ), контрольные проверочные работы (кр)*

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции

Функции языка. Происхождение русского языка. Состав русского национального языка. Современная государственная языковая политика. Культура речи как составная часть общей культуры человека. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Тема 2. Ортология. Нормативные словари, методика работы с ними

Краткие сведения из истории русской лексикографии. Энциклопедические и лингвистические словари. Специальные (профессиональные) словари. Функции словарей.

Понятие словарной статьи, ее структура.

Тема 3. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы

Понятие языковой нормы. Признаки языковой нормы. «Младшая» норма и «старшая» норма. Виды языковых норм. Особенности орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка.

Смыслоразличительная функция ударения.

Тема 4. Лексические нормы современного русского языка

Слово как система форм и значений. Лексическая сочетаемость. Понятие многозначности слова; причины и виды переноса наименований. Фразеологизм как составная косвенно-номинативная единица языка. Системные отношения в лексике.

Нарушение лексических норм.

Тема 5. Грамматические нормы современного русского языка

Морфологические и синтаксические нормы как составные компоненты грамматических норм русского языка. Морфологические нормы имени существительного, прилагательного, числительного, глагола. Синтаксические нормы как правила построения словосочетаний и предложений. Нарушения морфологических и синтаксических норм.

Тема 6. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка

Принципы русской орфографии. Фонетический принцип. Морфологический принцип. Традиционный принцип. Принципы русской пунктуации. Логический (смысловой) принцип членения предложения. Интонационный принцип.

Тема 7. Функциональные стили русского языка

Понятие функционального стиля, его основные признаки. Общие и дифференцирующие признаки функциональных стилей. Разговорный стиль и его характеристика. Официально-деловой стиль и его характеристика. Жанровое многообразие деловой документации. Научный стиль и его характеристика. Жанровое многообразие научной речи. Публицистический стиль и его характеристика. Органическое сочетание стандарта и экспрессии, сочетание логического и эмоционального, полемического. Художественная речь. Вопрос о месте художественной речи в системе функциональных стилей.

Тема 8. Функционально-стилевая неоднородность современного русского языка

Стилистическая окраска и стилевая функция языковой единицы. Функциональный стиль как совокупность языковых средств и способов их организации в определенной сфере деятельности. Сфера общения: официальная – неофициальная. Функции речи: общение, сообщение, предписание, воздействие. Стилевые черты: замкнутость - открытость, форма представления (авторская позиция), типовые речевые структуры и др.

Понятие стилистической окраски. Стилево-стилистическая окраска языковых единиц в текстах разных функциональных стилей. Тексты официально-делового и научного стилей, их жанровое разнообразие и структура.

Тема 9. Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры

Основные коммуникативные качества речи: точность, логичность, понятность, богатство и разнообразие речи, чистота и выразительность. Основные критерии грамотной речи - доступность, точность, логичность, чистота, уместность и выразительность изложения мысли - средства и способы их достижения. Этикет. Понятие речевого этикета.

Типичные ситуации речевого этикета. Речевые формулы. Профессиональный речевой этикет. Типы выступлений и их особенности в зависимости от целевой установки (информационная речь, агитационная, развлекательная); языковое оформление речи; выбор и отработка приема запоминания (образный прием; прием повторения; ассоциативный и др.).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.13 «Русский язык и культура речи» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: традиционная лекция;
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированного задания, выступление с докладом, эссе.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы, включающее вопросы для самостоятельной подготовки.

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением методов (средств).

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса и включает проблемный вопрос по темам дисциплины и практико-ориентированное задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Какой из этапов развития русского языка является, по вашему мнению, наиболее значимым?
2. Ваше отношение к активизации процесса заимствований из английского языка
3. Какую роль играет государство в сохранении и защите русского языка?

Вопросы для устного опроса и обсуждения на практическом занятии

1. Язык как система. Единицы языковой системы.
2. Парадигматические и синтагматические отношения между языковыми единицами.
3. Язык и речь. Функции языка.
4. Национальный язык и литературный язык.
5. Формы существования литературного языка.
6. Признаки современного русского литературного языка.
7. Языковая политика, проводимая РФ.
8. Статус русского языка в современном мире.

Темы эссе

1. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
2. Иностранные слова в современной речи: за и против.
3. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы для устного опроса и обсуждения на практическом занятии

1. Лексикография как наука.
2. Типы словарей.
3. Специальные словари, касающиеся вашей будущей профессии.
4. Пометы разного типа, указывающие на специфику слова.

5. Структура словарной статьи.

Практико-ориентированные задания

1. Какую информацию о слове содержат указанные пометы, используемые в лингвистических словарях?

2. Используя лингвистические словари, выпишите примеры языковых единиц (не менее 20 слов), которые сопровождаются приведенными выше пометами (обязательно укажите автора, название словаря, место и год издания).

3. Сопоставьте словарные статьи к словам человек, конфликт в энциклопедическом и толковом словарях. Какая информация о слове содержится в толковом словаре?

4. Выпишите из разных словарей (минимум двух словарей, один из которых обязательно «Словарь иностранных слов») словарные статьи со следующими заголовочными словами. Имеют ли эти слова пометы в словарных статьях обоих словарей?

5. Составьте синонимические ряды к приведенным ниже словам. Проверьте результаты работы по «Словарю синонимов русского языка».

6. Выпишите из Фразеологического словаря русского языка 10 фразеологизмов, объяснив их значение, и составьте с ними предложения.

7. Выпишите из специального (профессионального) словаря, имеющего отношение к вашей профессии, слова (словарные статьи), значение которых вам были до сих пор не знакомы.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для устного опроса и обсуждения на практическом занятии

1. Что такое языковая норма и каковы её признаки?

2. Как вы понимаете термины «младшая» норма и «старшая» норма?

3. Какие виды норм по отношению к языковым уровням выделяются в русском языке?

4. В чем разница между обязательной нормой и вариантной? Приведите примеры.

5. Какие типы речи выделяются по отношению к норме? Дайте им характеристику.

6. Дайте определение орфоэпическим и акцентологическим нормам? В каких словарях они отражены?

Практико-ориентированное задание

1. Произнесите в соответствии с нормами современного русского языка слова с буквосочетанием ЧН.

2. Укажите словосочетания, в которых на месте орфографического ЧН произносится [ШН].

3. Произнесите в соответствии с нормами современного русского языка слова с буквосочетанием ЩН. Обратите внимание на слова, в которых произносится [ШН].

4. Произнесите в соответствии с нормами современного русского языка имена собственные (Одесса, Дрезден и др.).

5. Произнесите в соответствии с нормами современного русского языка следующие слова (Е или Ё).

6. Вставьте вместо точек, если это необходимо, пропущенную букву и прочитайте слова.

7. Определите, в каких написаниях отразилось просторечное произношение слов.

8. Обратите внимание на место ударения в словах, различающихся значением, но сходных по форме. Прочитайте и объясните их значение по образцу.

9. Поставьте ударение в именах и фамилиях русских и зарубежных деятелей науки, культуры и искусства.

10. Выпишите из орфоэпического словаря слова с пометами «не рекомендуется», «неправильно», «допустимо», «просторечное».

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы для устного опроса и обсуждения на практическом занятии

1. Что такое лексические нормы?
2. Почему слово называют основной единицей языка?
3. Какие типы переноса значений слова выделяется в русском языке?
4. Какая разница между словом и фразеологизмом?
5. Что такое лексическая ошибка? Приведите примеры лексических ошибок
6. Какие типы речевой избыточности вы знаете? Дайте им характеристику.
7. К чему может привести несоблюдение лексических норм в вашей профессии?

Темы докладов и сообщений

1. Нормы культуры речи: виды и особенности.
2. Принципы развития речи.
3. Коммуникативная целесообразность как критерий культуры речи.

Практико-ориентированное задание

1. Подберите подходящие синонимы из скобок к данным паронимам.
2. Составьте предложения с данными паронимами.
3. Определите, соответствует ли норме употребление глаголов одеть — надеть. При необходимости исправьте предложения.
4. Из приведенных в скобках паронимов выберите нужный, подчеркнув его.
5. Составьте словосочетания прилагательных и глаголов с заключенными в скобки существительными.
6. Исправьте в данных ниже предложениях ошибки, заменив неправильно употребленные слова близкими по значению.
7. Подберите антонимы к выделенным глаголам. Дополните выбранные вами глаголы существительными.
8. Объясните и исправьте ошибки, связанные с неудачным выбором слова.
9. Найдите случаи лексической недостаточности, восполните недостающий элемент словосочетания.
10. Определите, какие из приведенных плеонастических или тавтологических словосочетаний закрепились в языке.
11. Объясните различия между видами омонимов и определите их значение.
12. Все слова разделите на две группы в зависимости от сочетаемости с паронимами масленый — масляный.
13. Исправьте ошибки в употреблении устойчивых словосочетаний.
14. . Что общего между словами рынок и базар? Чем они различаются?
15. Как правильно: Мой отец — по профессии терапевт, а по специальности — врач или Мой отец — по профессии врач, а по специальности — терапевт?
16. Как вы назовете человека в день его рождения? В чем различие слов именинник и новорожденный? Кто такой юбиляр?

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы для опроса

1. Что такое грамматические нормы? Из каких норм они складываются?
2. Приведите примеры нарушения морфологических норм.
3. Как вы понимаете термин «синтаксические нормы»?
4. Приведите примеры нарушения синтаксических норм.
5. В каких словарях можно получить информацию о грамматических нормах?

Практико-ориентированное задание

1. Определите род существительных, оканчивающихся на мягкий согласный, поставив их в форму родительного падежа единственного числа. Какую закономерность вы заметили? К каждому из приведенных существительных подберите определение.

2. Определите род имен существительных, обозначающих названия лиц. К существительным, которые могут употребляться в мужском и женском роде, подберите согласованные определения.

3. Подберите к существительным женского рода существительные мужского рода. Отметьте случаи отсутствия соответствия. Укажите, в каких функциональных стилях употребляются приведенные существительные женского рода.

4. Определите род несклоняемых существительных и допишите окончания согласуемых с ними слов. Свой выбор обоснуйте. Определите значение и род аббревиатур.

6. Поставьте существительное, стоящее в скобках, в форму родительного падежа множественного числа. Обоснуйте выбор формы. Выделите существительные, которые имеют в литературном языке варианты форм.

7. Раскройте скобки, употребив нужную форму данных в скобках имени, отчества и фамилии. Свой ответ мотивируйте.

8. Составьте предложения, в которых приведенные ниже имена употреблялись бы в косвенных падежах.

9. Образуйте все возможные формы степеней сравнения прилагательных.

10. В следующих предложениях найдите ошибки. Дайте аргументацию и предложите правильный вариант.

11. Замените цифры соответствующими числительными. Раскройте скобки, употребив существительные (словосочетания с существительными) в нужной падежной форме.

12. Прочтите вслух и запишите предложения, обозначая имена числительные словами.

13. Объясните, с чем связана двусмысленность в данных предложениях. Исправьте предложения.

14. Найдите ошибки и недочеты, связанные с использованием зависимых падежных форм и управлением. Исправьте предложения.

15. Согласуйте сказуемое с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием. В каких случаях возможны варианты? Обоснуйте ответ.

16. Раскрывая скобки, выберите форму согласования определения со следующими существительными: общего рода; имеющими при себе приложение; зависящими от числительных два, три, четыре.

17. Раскрывая скобки, поставьте существительное при двух или нескольких определениях в нужный падеж и число. Укажите, возможны ли вариантные формы.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Контрольная работа

Задания. 1. Перепишите текст, вставьте пропущенные буквы и расставьте недостающие знаки препинания.

2. Выпишите из текста пять словосочетаний, в которых есть слова с переносным значением.

3. Дайте толкование этих значений. Приведите примеры фразеологизмов с данными словами.

4. Укажите, какие средства выражения авторского отношения к сообщаемому использованы в тексте.

В ожидании весны

Дом отдыха стоял на бугре заросш…м осин…иком и старыми елями. Под бугром в глубоком овраге, бормотала речушка Вертушинка. Назвали еѐ так должно быть (от) того, что она вертелась и петляла по оврагам. Куда бы (ни, не) выходили отдыхающие из дома они всюду натыкались на эту позванивающую подо льдом реч…нку. На изгибах, где течение было быстрее Вертушинка промыла во льду полыньи. В них под вздрагивающ…

водой было видно каменистое дно и около тонкого края льда всегда соб…ралось и вертелось каруселью всѐ что несла зимой вода перегнившие, чѐрные листья, куски коры, мох, пух, растерян…ый в драках синицами и семена. Семян было больше всего. Особенно много несла Вертушинка семян ольхи – тѐмных шершавых шариков.

Андрей Иванович Дубов, лесовод и селекционер, попал в этот писательский дом отдыха случайно. Писатели, говорят, люди бывалые, интересные и разносторон…ие, но шумные и насмешл…вые. Дубову, как человеку одного только своего лесного дела, казалось, что он будет выглядеть среди писателей как житель тайги попавший без всякой подготовки, в неуклюжих унтах и тулупе, на концерт в (Б, б)ольшом зале (К,к)онсерватории.

Стоял конец декабря самые короткие дни года. Дубов одевался и шѐл к Вертушинке.

Там он часто встречал девушку Настю, дочь одного из писателей, школьницу девятого класса. Настя встречаясь с Дубовым всегда улыбалась и в еѐ открытой улыбке было столько чистейшей прелести девичества, свежести и ещѐ (ни, не) осознан…ого счастья, что Дубов улыбался в ответ. Какими-то ещѐ (ни, не) ясными для него самого путями эта улыбка связ…валась у Дубова со множеством хороших мыслей. Вернее она вызывала эти мысли о счастливом значении… его работы, о будущ…м, о том что (ни, не) так уж далеко весна и он продолж…т работу над посадками секвойи.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Что такое функциональный стиль? Каковы его основные признаки?
2. Каковы черты и специфика разговорного стиля?
3. Каковы черты и специфика официально-делового стиля?
4. Каковы черты и специфика научного стиля?
5. Каковы черты и специфика публицистического стиля?

Практико-ориентированное задание

1. Определите стилевую принадлежность данных текстов, указав конкретные признаки стиля в каждом из текстов (представлены 5 текстов разных функциональных стилей).
2. Найдите средства художественной выразительности в данных текстах.
3. Определите какие фигуры речи экспрессивного синтаксиса используют авторы в данных примерах.
4. Составьте на базе данных газетных заметок собственный текст, выразив свое отношение к современному состоянию русского языка в России и за рубежом. Объем работы – не менее 150 слов.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Что такое стилистическая окраска слова? Из каких компонентов она складывается?
2. Каковы виды эмоционально-экспрессивной окраски (пейоративная и мелиоративная характеристики)?
3. Каковы виды функционально-стилевой окраски слова?
4. Жанровое разнообразие и структура текстов официально-делового стиля.
5. Жанровое разнообразие и структура текстов научного стиля.

Темы эссе

1. Патриотизм, любовь к родному языку – вечные ценности или архаичные понятия для постиндустриальной эпохи?

2. Сквернословие – «бесословие и буесловие» (В.И. Даль) или способ эмоциональной разрядки человека в век стрессов и бешеных скоростей?

3. Современная русская речь: ее вандализация и вульгаризация или развитие, обретение новых черт?

4. Лингвистическая экология: возможно ли очищение современного «языкового пространства»? Нужно ли этим заниматься?

5. Языковая мода: должны ли мы упрощать язык А.С. Пушкина в угоду сегодняшним стандартам общения?

6. Языковая агрессия и языковая толерантность: современный русский язык – это «язык, который ненавидит» (С. Снегов) или язык терпимости, компромиссов?

7. «Человек говорящий»: речевой имидж современных специалистов.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Дайте характеристику основным качествам речи.
2. В чем заключается культура научной и профессиональной речи?
3. Каковы четыре составляющих процесса общения?
4. Риторика как наука и искусство.
5. Охарактеризуйте такие понятия, как спор, полемика и дискуссия.
6. Дайте характеристику понятию «речевая агрессия».

Кейс-задания

1. Составьте доклад по теме вашей специальности, учитывая разную аудиторию (старшеклассники - будущие абитуриенты, поступающие на ваш факультет; студенты вашего факультета).

2. Сравните аннотации на учебные издания (учебник, учебно-методическое пособие, учебно-методический комплекс).

3. Напишите реферат на одну из статей по вашей специальности, следуя предложенному плану.

4. Составьте библиографию по предполагаемой теме вашей курсовой работы по специальности.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки эссе, докладов:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям.

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах);	УК ОС-4.4	способность осуществлять деловые коммуникации на русском (государственном) языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении
		УК ОС-4.5	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные средства

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК ОС- 4.4 способность осуществлять деловые коммуникации на русском (государственном) языке в сфере профессиональной деятельности без искажения смысла при устном и письменном общении	планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) на русском и иностранном языке Владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника, адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Функции языка.
2. Признаки современного русского литературного языка.
3. Культура речи и литературный язык. Основные аспекты культуры речи.
4. Современный русский язык в мире и в стране. Основные документы о русском языке.
5. Языковая норма.
6. Уровни русского языка и их характеристика.

7. Нормативные словари, их типы.
8. Фонетические (орфоэпические и акцентологические) нормы.
9. Русская интонация. Интонационные нормы.
10. Лексические нормы и типология ошибок.
11. Антонимия русского языка.
12. Паронимия русского языка.
13. Синонимия русского языка
14. Омонимия русского языка.
15. Разграничение лексики по происхождению (лексика активного и пассивного запаса).
16. Иноязычные слова в современной русской речи. Проблемы лингвоэкологии.
17. Морфологические нормы и типология ошибок.
18. Синтаксические нормы и типология ошибок.
19. Основы русской орфографии. Орфографические нормы.
20. Основы русской пунктуации. Пунктуационные нормы
21. Коммуникативные качества речи.
22. Образность и выразительность речи. Художественно-изобразительные средства языка: тропы.
23. Стилистические фигуры (фигуры речи) как средства художественной выразительности.
24. Официально-деловой стиль в системе стилей русского языка. Основные жанры.
25. Научный стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
26. Разновидности научного стиля речи и жанры научного общения.
27. Публицистический стиль в системе стилей русского языка. Общая характеристика.
28. Разговорный стиль в системе стилей русского языка и его основные жанры.
29. Стиль художественной литературы.
30. Речевой этикет.
31. Вербальные и невербальные средства общения.
32. Деловая речь.

Типовые практико-ориентированные задания

Дополните формы изложения текста письма-предложения.
Форма изложения текста письма-предложения примерно следующая:
- Мы рады предложить (рекомендовать) Вам...;
- Предлагаем Вам...;
- Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество продукции..;

16. Перед Вами 14 фраз, которые были сказаны служащими Вашей организации при беседе с Вашими клиентами. Оцените каждую из них. Если Вы считаете, что фраза производит на клиента положительное впечатление, пометьте ее буквой «П», а если отрицательное – буквой «О».

1. «Доброе утро. Это коммерческий банк «Русь». У телефона Никитин Алексей Петрович. Чем я могу Вам помочь?»
2. «Извините, это не в моей компетенции. Вам нужно позвонить в отдел кредитов».
3. «Доброе утро, банк «Русь».
4. «Заведующая вышла. Ей что-нибудь передать?»
5. «Спасибо за звонок. Звоните чаще!»
6. «Извините, я не работаю в этом отделе, поэтому ничем Вам помочь не могу».
7. «Доброе утро, отдел снабжения».
8. «Мне трудно сказать, почему наш сотрудник не позвонил Вам. Вы не пробовали позвонить ему еще раз?»
9. «Извините, что я заставил Вас ждать. Чем я могу помочь Вам?»

10. «Я понимаю Вас. Мне кажется, что кто-то из сотрудников допустил оплошность. Я постараюсь все проверить. Чем я еще могу Вам помочь?»

11. «Так, кого Вы ждете?»

12. «Михаил Иванович, извините, пожалуйста, за задержку документов. Постараюсь их выслать с оказией».

13. «Спасибо. При случае я позвоню Вам».

14. «Вы сомневаетесь в наших возможностях? Я понимаю. Жду Вашего звонка. Спасибо за звонок.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Шкала оценивания

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Обучающийся использует базовые понятия, литературные нормы и стили русского языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности. Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Самостоятельно планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере	Обучающийся демонстрирует способность в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере **Достигнут высокий уровень формирования компетенции.**	зачтено (отлично)
	Обучающийся демонстрирует способность в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. В целом владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере, но при этом допускает незначительные ошибки **Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции**	зачтено (хорошо)
	Обучающийся демонстрирует способность в выборе языковых средств. Речь достаточно грамотная. В целом владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере, но при этом допускает существенные ошибки **Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.**	зачтено (удовлетворительно)
	Обучающийся не способен выбрать языковые средства. Речь безграмотна. Не владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере. **Компетенция не сформирована.**	незачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете отводится 0,2 академического часа (15 минут).

Зачет с оценкой по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет с оценкой проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету с оценкой по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету с оценкой необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к выполнению практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет с оценкой по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования и включает 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы, необходимо излагать материал четко, следить за построением фраз. Следует избегать общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы последовательно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета.

1.Понятие эффективной речевой коммуникации

2.Выдержка из делового письма: «Срок выполнения задания может быть пролонгирован». *Замените иностранное слово на русское понятие. Уместно ли использование иностранной лексики в данном случае?*

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи»» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к традиционной лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем*:*

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов

и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы может использовать также следующую образовательную технологию:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание доклада, эссе

Доклад/эссе является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема доклада/эссе выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом/эссе (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Затраты времени при написании доклада/эссе зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками. При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС. Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

Осуществляется в течении семестра.

Выполнение индивидуальных заданий. Индивидуальные задания включают: вопросы для самостоятельной подготовки Система заданий предусматривает как выявление знаний по определенной теме (модулю), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Вопросы для самостоятельной подготовки определяются в соответствии с тематическим планом дисциплины. При изучении вопросов обучающиеся выявляют проблемные аспекты. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно. При изучении вопросов необходимо изучить конспекты лекций,

рекомендуемые программой нормативные и теоретические источники. Кроме того, необходимо выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, нормативных актов, правоприменительной практики; овладеть навыками составления библиографического описания источников и их цитирования по изучаемой теме.

Затраты времени при выполнении индивидуальных заданий зависят от сложности материала по теме, уровня подготовки студента и определяются преподавателем.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка докладов, эссе по заданной теме и др.), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидация задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельного изучения

Тема 1. Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции

1. Функции языка.
2. Происхождение русского языка.
3. Состав русского национального языка.
4. Современная государственная языковая политика.
5. Культура речи как составная часть общей культуры человека.
6. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Тема 2. Ортология. Нормативные словари, методика работы с ними

1. Краткие сведения из истории русской лексикографии.
2. Энциклопедические и лингвистические словари.
3. Специальные (профессиональные) словари.
4. Функции словарей.
5. Понятие словарной статьи, ее структура.

Тема 3. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Понятие языковой нормы.
2. Признаки языковой нормы.
3. «Младшая» норма и «старшая» норма.
4. Виды языковых норм.
5. Особенности орфоэпических и акцентологических норм современного русского литературного языка.
6. Смыслоразличительная функция ударения.

Тема 4. Лексические нормы современного русского языка

1. Слово как система форм и значений.
2. Лексическая сочетаемость.

3. Понятие многозначности слова; причины и виды переноса наименований.
4. Фразеологизм как составная косвенно-номинативная единица языка.
5. Системные отношения в лексике.
6. Нарушение лексических норм.

Тема 5. Грамматические нормы современного русского языка

1. Морфологические и синтаксические нормы как составные компоненты грамматических норм русского языка.
2. Морфологические нормы имени существительного, прилагательного, числительного, глагола.
3. Синтаксические нормы как правила построения словосочетаний и предложений.
4. Нарушения морфологических и синтаксических норм.

Тема 6. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка

1. Принципы русской орфографии.
2. Фонетический принцип.
3. Морфологический принцип.
4. Традиционный принцип.
5. Принципы русской пунктуации.
6. Логический (смысловой) принцип членения предложения.
7. Интонационный принцип.

Тема 7. Функциональные стили русского языка

1. Понятие функционального стиля, его основные признаки.
2. Общие и дифференцирующие признаки функциональных стилей.
3. Разговорный стиль и его характеристика.
4. Официально-деловой стиль и его характеристика.
5. Жанровое многообразие деловой документации.
6. Научный стиль и его характеристика.
7. Жанровое многообразие научной речи.
8. Публицистический стиль и его характеристика.
9. Органическое сочетание стандарта и экспрессии, сочетание логического и эмоционального, полемического.
10. Художественная речь. Вопрос о месте художественной речи в системе функциональных стилей.

Тема 8. Функционально-стилевая неоднородность современного русского языка

1. Стилистическая окраска и стилевая функция языковой единицы.
2. Функциональный стиль как совокупность языковых средств и способов их организации в определенной сфере деятельности.
3. Сфера общения: официальная – неофициальная.
4. Функции речи: общение, сообщение, предписание, воздействие.
5. Стилевые черты: замкнутость - открытость, форма представления (авторская позиция), типовые речевые структуры и др.
6. Понятие стилистической окраски.
7. Стилево-стилистическая окраска языковых единиц в текстах разных функциональных стилей.
8. Тексты официально-делового и научного стилей, их жанровое разнообразие и структура.

Тема 9. Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры

1. Основные коммуникативные качества речи: точность, логичность, понятность, богатство и разнообразие речи, чистота и выразительность.

2. Основные критерии грамотной речи - доступность, точность, логичность, чистота, уместность и выразительность изложения мысли - средства и способы их достижения.

3. Этикет. Понятие речевого этикета. Типичные ситуации речевого этикета.

4. Речевые формулы.

5. Профессиональный речевой этикет.

6. Типы выступлений и их особенности в зависимости от целевой установки (информационная речь, агитационная, развлекательная); языковое оформление речи; выбор и отработка приема запоминания (образный прием; прием повторения; ассоциативный и др.).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения заданий, подготовку к промежуточному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- выполнение практико-ориентированных заданий;
- проверка письменных работ студентов (конспекты лекций);
- собеседование по вопросам для самостоятельного изучения и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом, эссе: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы и т.д.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Культура речи и риторика для юристов [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общ. ред. Н. А. Юшковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 321 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00359-8. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 190 с. - ISBN 978-5-534-00522-6. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под ред. В. Д. Черняк. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 363 с. - (Бакалавр. Академический курс).

— ISBN 978-5-534-02663-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.2 Дополнительная литература

1. Вербинская, Л.А. Давайте говорить правильно. Пособие по русскому языку: учебное пособие / Л.А. Вербинская. – М.: Высшая школа, 2003.

2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 455 с. - ISBN 978-5-534-00614-8. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 157 с. - ISBN 978-5-9916-5842-3. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

4. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 181 с. - ISBN 978-5-534-01424-2. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

5.Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2005.

6. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа, 2003.

7. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд., исправ. и доп. - М.: Юрайт, 2012.

6.3.Нормативные правовые документы и иные официальные документы

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».

2. «Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом» (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).

3. Постановление Правительства РФ от 20.05.2015 N 481 (ред. от 31.01.2017) «О федеральной целевой программе «Русский язык» на 2016 - 2020 годы».

4. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации».

6.4 Интернет-ресурсы

1.Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – http://www.gramota.ru/
2. Электронная библиотека словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ» http://slovari.ru
3. Правила русского языка – http://therules.ru/
4. Национальный корпус русского языка – http://www.ruscorpora.ru/
5. Русский филологический портал Philology.ru – http://www.philology.ru/
6. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов – http://siberia-expert.com/
7. Курс русского языка. Упражнения – http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/
8. Проверка орфографии и пунктуации – https://text.ru**6.**

5. Иные источники

1. Культура речи. Научная речь [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.]; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. —

2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 284 с. - ISBN 978-5-534-03158-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Милославский, И. Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / И. Г. Милославский. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-534-00526-4. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ - Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Титов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 164 с. - ISBN 978-5-534-04480-5. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, учебно-методическое обеспечение, нетбук, переносные: экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09»* *июня* 20*20* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Теория организации и организационное проектирование
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
д-р. соц.наук, доцент,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 30
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 30
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 30
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 30
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.14 «Теория организации и организационное проектирование» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	УК ОС-2.1.	способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений
		УК ОС-2.2.	способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения организации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1.1	способность использовать на практике исследовательские методы
		ОПК-1.2.	способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-2.1. УК ОС-2.2.	**на уровне знаний:** организационного проектирования с учетом типов ограничений проекта и методов распределения ресурсов в проекте
		на уровне умения: самостоятельно использовать знания при определении и характеристики типа проекта
		на уровне навыков: аудита и диагностики внутренней и внешней среды организации для осуществления организационного проектирования и обоснования собственной позиции участия в проекте
-	ОПК-1.1 .	**на уровне знаний:** типов ограничений проекта и методов разработки проектов на основе оценки ресурсов и ограничений
		на уровне умений: разрабатывать проекты

	ОПК-1.2.	документов организационных и распорядительных документов по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
		на уровне навыков: разработка проектов документов организационных и распорядительных документов по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4 з.е (144 часа в академических часах,/108 в астрономических).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 39, в астрономических – 29,25 часов; на самостоятельную работу в академических часах –105 часов, в астрономических – 78,75.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.14 «Теория организации и организационное проектирование»** изучается на заочной форме обучения на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б9 Социология.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Теория организации и ее место в системе научных знаний	12	1	-	-	1	10	ПЗ
2	Природа и сущность организации	12	1	-	-	1	10	ЛД, ПЗ, Д, Т
3	Законы и принципы организации	13	-	-	2	1	10	ПЗ, Т
4	Структурный подход к организации. Иерархические (бюрократические) типы организационных структур.	14	1	-	2	1	10	ЛД, О, ПЗ, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
5	Органические (адаптивные) типы организационных структур.	14	1	-	2	1	10	ЛД, О, ПЗ
6	Хозяйственные организации.	11	-	-	-	1	10	О
7	Эволюция организационных структур. Основные тенденции развития организационных структур в будущем	12	-	-	2	1	10	О, Т, Д
8	Основные направления совершенствования существующей организационной структуры.	14	-	-	2	1	11	О,Д
9	Методология организационного проектирования и реструктуризации (реинжиниринг) организационных структур.	18	2	-	2	2	12	ЛД, О, ПЗ,Д
10	Эффективность организационной деятельности и ее оценка.	14		-	-	2	12	О
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**144**	**6**	**-**	**12**	**21**	**105**	
	Всего в астрономических часах	**108**	**4,5**	**-**	**9**	**15,75**	**78,75**	

*Примечание: * формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), тестирование (Т), доклад / сообщение (Д), практические (практико-ориентированные) задания (ИЗ), тестирование (Т).*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний

Теория организации в системе наук. Методологические и технологические особенности изучения дисциплины. Актуальность, предмет и задачи курса. Логика и содержание курса.

Метадисциплинарный характер теории организации. Структура теории организации как комплекса знаний и форм деятельности. Позиционирование при изучении теории организации и реальных организаций.

Тема 2. Природа и сущность организации

Понятие организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды.

Развитие организации. Стадии развития организации. Особенности управления организациями, находящимися на разных стадиях развития. Жизненный цикл организации. Целевые ориентиры организации как основа внутренней структуры. Миссия

и кредо организации. Организационные стратегии. Моделирование целевой картины организации.

Классификация организаций. Социальная организация. Хозяйственная организация. Государственные и муниципальные организации.

Понятие социальной организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Окружающая среда и межорганизационные отношения. Диагностика организационной среды.

Организация как система: основные характеристики. Элементы организации как системы. Типология организаций как систем. Признаки систем. Системный подход и системный анализ. Элементарные процессы структурного преобразования систем. Организация как открытая система.

Тема 3. Законы и принципы организации

Понятие зависимости, закона, закономерности. Основополагающие законы организации: закон синергии, закон самосохранения, закон развития. Законы организации второго уровня: закон информированности-упорядоченности, закон единства анализа и синтеза, закон композиции и пропорциональности. Специфические законы социальной организации.

Принцип статической организации. Принцип динамической организации. Принципы рационализации. Принципы организации организаций. Принципы организации людей.

Тема 4. Структурный подход к организации. Иерархические (бюрократические) типы организационных структур.

Понятие структуры и структурного подхода к изучению организации. Основные типы организационных структур. Линейная. Функциональная. Линейно-функциональная. Дивизиональные типы организационных структур (продуктовая, региональная, рыночная, потребительская, смешанная). Сравнительная характеристика организационных структур.

Тема 5. Органические (адаптивные) типы организационных структур.

Матричная. Сетевая. Корпоративная. Индивидуалистическая. Многомерная. Партисипативная. Предпринимательская. Венчурная и инновационная. Организация, ориентированная на рынок. Сетевая. Виртуальная. Гибридная. Финансово-промышленные группы.

Тема 6. Хозяйственные организации.

Понятие хозяйственной организации. Определение юридического лица. Организационно-правовые формы организаций согласно ст. 50 Гражданского Кодекса Российской федерации. Коммерческие организации. Некоммерческие организации. Объединение юридических лиц.

Корпоративные структуры, как формы реализации хозяйственных товариществ и обществ. Корпорация (акционерное общество). Холдинг (холдинговая, или держательская, компания). Концерн. Консорциум. Конгломерат. Картель. Синдикат. Трест. Комбинат. Финансово-промышленные группы (ФПГ). Транснациональная корпорация (ТНК). Международные совместные предприятия.

Тема 7. Эволюция организационных структур. Основные тенденции развития организационных структур в будущем

Тенденции и факторы развития организационных структур будущего. Организации с внутренним рынком, сетевые формы организаций, виртуальные корпорации. Информационные технологии и глобализация бизнеса.

Тема 8. Основные направления совершенствования существующей

организационной структуры.

Совершенствование организации труда. Организационное развитие. Совершенствование организации функционирования средств труда и предметов труда. Организация подготовки производства и освоения новой продукции. Организация основных, вспомогательных и обслуживающих производственных процессов. Материально-техническое обеспечение. Сбыт и реализации продукции. Специализация производственной сферы. Организация оперативного планирования производства. Организация технического контроля. Метрологическое обеспечение производства. Основные направления структурных изменений организации в кризисной ситуации. Реструктуризация. Избавление от непрофильных активов. Внесение корректив в организационную структуру в связи с изменением масштабов деятельности. Диверсификация деятельности организации.

Тема 9. Методология организационного проектирования и реструктуризации (реинжиниринг) организационных структур.

Методы проектирования организационных структур (ОС). Основные принципы построения ОС. Основные стадии и этапы проектирования систем управления организацией.

Определение реинжиниринга. Определение и классификация бизнес процессов. Объекты и субъекты реинжиниринга. Хозяин процесса. Процессная команда. Основные и вспомогательные процессы. Последовательность работ в реинжиниринге. Методики бизнес инжиниринга. Направления реинжиниринга. Сравнительная характеристика традиционного функционального и процессного подходов к управлению организацией.

Тема 10. Эффективность организационной деятельности и ее оценка.

Модели организационной эффективности. Элементы организационной эффективности: экономичность, действенность, производительность, качество, результативность, прибыльность, качество трудовой жизни, внедрение новшеств.

Показатели эффективности. Измерение показателей эффективности. Содержание оценки эффективности. Принципы оценки эффективности организации и организационных проектов. Управление эффективностью в организации (разработка организационного проекта и оценка его по критериям эффективности).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.14 Теория организации и организационное проектирование используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, практические задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Экзамен проводится с применением методов (средств).

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Практические задания

1. Как называется всеобщая организационная наука, разработанная А.А. Богдановым?
2. В чем заключается теоретико-методологическая разница дефиниций «организованность» и «организация»?
3. Сформулируйте и напишите:

Предмет ТО

Объект ТО

Цель ТО

Задачи ТО

4.Отметьте основные методы исследования и познания дисциплины ТО, дайте их определение и укажите примеры:

Понятие	Определение	Пример

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы для лекции - дискуссии:

1. Чем социальная организация отличается от социальной группы?
2. Можно ли разделить социальные и рыночные функции организаций?
3. Что такое жизненный цикл организации?

Темы докладов и сообщений

1. Окружающая среда и межорганизационные отношения.
2. Диагностика организационной среды

Практические задания

1. Основные понятия характеризующие функционирование и развитие систем

Понятие	**Определение**	**Пример**
Система		
Организация		
Структура		
Самоорганизация		

2. Приведите примеры систем по классификации Ст. Бира?

Степень определенности	Степень сложности		
	Простые	Сложные	Очень сложные
Детерминированные			
Вероятностные			

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какому понятию соответствует определение: «целое, образованное согласованием, взаимоподчинением составляющих его частей, элементов»?

а. **Система.** б. Устойчивость. в. Структура.

2. Что такое инвариантность структуры?

а. Структура не меняется.

б. Меняется, но незначительно.

в. Меняется постоянно.

3. Какому понятию соответствует определение: «совокупность устойчивых связей, обеспечивающих целостность системы и тождественность ее самой себе, т.е. сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях»?

А. Устойчивость системы

Б. Структура системы

В. Состояние системы

Г. **Равновесие системы**

4.Взаимодействие

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Практические задачи

1. Запишите определение указанных законов и продемонстрируйте их проявление на практике

Понятие	Определение	Пример
Закон развития		
Закон устойчивости		
Закон равновесия		
Закон наименьших		
Закон синергии		

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Как называется эффект, полученный в результате соединения двух и более систем, который больше или меньше простого сложения потенциалов этих систем?

А. Цепная связь. **Б. Синергия**. В. Устойчивость.

2.Какому закону соответствует следующее определение: «каждая система стремится достичь наибольшего суммарного потенциала при прохождении всех этапов жизненного цикла»?

а. Закон самосохранения.

б. Закон развития.

в. **Закон синергии.**

г. Закон равновесия.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы для лекции - дискуссии:

1. Что собой представляет структурный подход в менеджменте, социологии, теории организации?

2. Какие основные типы организационных структур вам известны?

3. Что такое организационная иерархия?

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Понятие структуры и структурного подхода к изучению организации
2. Основные типы организационных структур и их характеристика.
3. Основные типы организационных структур. Сравнительный анализ организационных структур и их характеристика

Практические задания

Задание 1. Перед вами функциональная структура организации:



Особенности функциональной структуры: централизация, малочисленность персонала, небогатый ассортимент продукции, концентрация в одном месте.

Задание:

На основании изученного вами материала оцените преимущества и недостатки данной схемы.

Задание 2. Перед вами линейно-штабная структура организации:



Особенности линейно-штабной структуры: обычно такая структура присуща филиалам крупных фирм: есть потребность в специалистах-управленцах.

Задание:

На основании изученного вами материала оцените преимущества и недостатки данной схемы.

Темы докладов и сообщений

1. Органические (адаптивные) типы организационных структур
2. Понятие, содержание и структура организационной культуры.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы для лекции - дискуссии:

1. Какой смысл вкладывается в термин адаптивная структура?
2. Приведите примеры, иллюстрирующие указанное понятие.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Органические (адаптивные) типы организационных структур и их характеристика.

Практические задания

Задание 1. Перед вами матричная структура организации:



Особенности двойного подчинения промышленных предприятий (каждое предприятие имеет начальника в ассортиментной группе и начальника в региональной группе). Такую структуру могут иметь и крупные, и средние компании.

Задание:

На основании изученного вами материала оцените преимущества и недостатки данной схемы.

Задание 2. Определить сущностные характеристики различных типов организационных структур, заполнив следующую таблицу, поставив знак «+» или «-» в соответствующей графе, где «+» - это наличие свойства в характеристики соответствующего типа организационной структуры ,а знак «-» - есть отсутствие данного свойства. Прокомментируйте заполненную таблицу.

Характеристика структуры	**Тип организационной структуры**			
	Линейная	**Линейно-функцио-**	**Дивизиональная**	**Матрич-**
Принцип единоначалия				
Квалификация руково-дителя				
Число уровней иерархии				
Функциональное раз-деление				
Специализация				
Вертикальные связи				
Горизонтальные связи				
Адаптация к внешней среде				

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу

1. Юридическое лицо и его экономико-правовой статус.
2. Организационно-правовые формы организаций.
3. Понятие хозяйственной организации. Определение юридического лица.

4. Корпоративные структуры, как формы реализации хозяйственных товариществ и обществ.

5. Организационно-правовые формы организаций

6. Организации с внутренним рынком, сетевые формы организаций, виртуальные корпорации.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Информационные технологии и глобализация бизнеса.
2. Эволюция организационных структур.
3. Тенденции и факторы развития организационных структур будущего.

Темы докладов и сообщений

1. Эволюция организационных структур.
2. Основные тенденции развития организационных структур в будущем

Тестовые задания

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Основной, наиболее общей для ведущих экономических государств, причиной возникновения транснациональных корпораций является:

а) стремление к получению сверхприбыли;

б) получение возможности добиться наращивания масштабов производства;

в) **интернационализация производства и капитала на основе развития производительных сил.**

2. Глобальная корпорация осуществляет свою деятельность:

а) **на мировом рынке, являясь производителем разнообразной продукции для многих стран**;

б) на рынке одной страны, являясь производителем разнообразной продукции для данной страны;

в) на мировом рынке, являясь производителем однотипной продукции для всех стран.

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Организационное развитие.
2. Совершенствование организации труда.
2. Внесение корректив в организационную структуру в связи с изменением масштабов деятельности.

Темы докладов и сообщений

1. Проектирование организационных систем (государственных, коммерческих и некоммерческих организаций).
2. Финансово-экономическое обеспечение организационного проектирования.
3. Юридическое обеспечение организационного проектирования.
3. Кадровое обеспечение организационного проектирования.

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы для лекции- дискуссии:

1. Что такое реинжиниринг?
2. В каких случаях есть смысл осуществлять реинжиниринг бизнес-процессов?

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Определение и классификация бизнес процессов. Хозяин процесса. Процессная команда. Основные и вспомогательные процессы.
2. Определение реинжиниринга. Объекты и субъекты реинжиниринга.

3. Последовательность работ в реинжиниринге. Методики бизнес инжиниринга.

4. Направления реинжиниринга. Сравнительная характеристика традиционного функционального и процессного подходов к управлению организацией.

Практические задания

Задание 1. Совершенствование организационной структуры промышленного предприятия.

Изучите ситуацию по предприятию, которое изучается Вами в рамках курсовой работы. Выполните следующие задания.

1. Заполните следующие таблицы.

Характеристика организационной структуры предприятия (сравнение существующего и предлагаемого вариантов структур)

Наименование должностей руководителей (директор и его заместители) и непосредственно подчиненных им подразделений и работников	
Существующий вариант структуры	Предлагаемый вариант структуры
1.	
1.1.	
1.2.	
….	
2.	
2.1.	
2.2.	
….	

Распределение подразделений предприятия между руководителями высшего уровня управления (сравнение существующего и предлагаемого вариантов структур)

№	Наименование должностей руководителей (директор и его заместители)	Количество непосредственно подчиненных им подразделений и работников	Наименование должностей руководителей (директор и его заместители)	Количество непосредственно подчиненных им подразделений и работников
	Существующий вариант структуры		Предлагаемый вариант структуры	
1				
2				
….				
Всего				

Функциональное распределение подразделений предприятия (сравнение существующего и предлагаемого вариантов структур)

№	Наименование функций	Количество должностей руководителей (директор и его заместители), подразделений и работников	
		Существующий вариант структуры	Предлагаемый вариант структуры
1	Управление предприятием		
2	Маркетинг и продажи (сбыт)		
3	Управление производством		
4	Производство		
5	Экономика, финансы и бухгалтерия		
6	Управление персоналом		
7	Вспомогательные службы		
8	Другое (укажите)		

Примечания: строка 1 «Управление предприятием» включает в себя руководителей всех уровней управления, показанных на схеме отдельно; строку 2 «Маркетинг и продажи (сбыт)» включает в себя функции, связанные с закупками и поставками; строка 3 «Управление производством» включает в себя функции, связанные непосредственно с планированием и убавлением производственной деятельностью и процессами; строка 4 «Производство» включает в себя функции исследований, разработок, технологического сопровождения, обеспечения и собственно производства; строка 5 «Экономика, финансы и бухгалтерия» включает в себя функции проведения экономического анализа планирования, финансовых расчетов и бухгалтерского учета; строка 6 «Управление персоналом» включает в себя нее функции, связанные с наймом, увольнением, обучением социальным обеспечением персонала; строка 7 «Вспомогательные службы» включает в себя все функции внешнего и внутреннего обеспечения, непосредственно не связанные с процессом производства.

2. Проведите сравнительный анализ существующего и предлагаемого вариантов организационных структур предприятия по следующим направлениям:

- тип структуры управления;
- руководители высшего уровня управления (директор и его заместители): изменение общего количества, появление новых должностей, ликвидация должностей;
- распределение структурных подразделений и отдельных работников между руководителями высшего уровня управления: количество подразделений в непосредственном подчинении; переподчинение подразделений и отдельных работников;
- общее количество структурных подразделений и отдельных работников;
- ликвидированные структурные подразделения;
- вновь созданные структурные подразделения.

Темы докладов и сообщений

1. Теоретико-методологические основы процессов реструктуризации (реинжиниринга) организации.

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Модели и элементы организационной эффективности
2. Показатели эффективности. Измерение показателей эффективности.
3. Принципы оценки эффективности организации и организационных проектов.
4. Управление эффективностью в организации (разработка организационного проекта и оценка его по критериям эффективности

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкалы оценивания текущей успеваемости обучающихся

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки опроса на практическом занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы

применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практических (практико-ориентированных) заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность разработать	УК ОС-2.1.	способность в рамках

	проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	УК ОС-2.2.	разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений Способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения организации
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1.1 . ОПК-1.2.	способность использовать на практике исследовательские методы способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения.

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК-2.1 Способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений.	***Деятельностный – оценка уровня качества проекта (ов) с точки зрения ресурсов и существующих ограничений*** Определение оптимального количества необходимых для разработки проекта ресурсов с качественной и количественной точек зрения	Определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов Определены все возможные ограничения, существующие в рамках реализации проекта	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания.
УК-2.2 Способность использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации	***Деятельностный – качество разработанного (ых) проекта(ов) проекта(ов)*** Количество выбранных оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих	Нахождение определенного количества оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопроса и выполнение практико-ориентированного задания. ***Документационное оформление:***

	ограничений Определение существующих ограничений для реализации проекта Осуществление оценки по количественным показателям ресурсов	Определены ограничения для реализации проекта Дана оценка по количественным показателям ресурсов **и** прогноз о развитии событий, на основе использованных способов для решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта.	*Лист самооценки* *Раздел в Портфолио «Мои достижения»*

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Объект, предмет и функции теории организации.
2. Эволюция научных взглядов на организацию. Основные научные школы в современной теории организации.
3. Понятие «организация». Организация как функция и как группа.
4. Организация как система: понятие, признаки, классификация.
5. Системный подход и системный анализ в теории организации.
6. Понятия «реорганизация» и «дезорганизация».
7. Цель и миссия организаций.
8. Внешняя среда организации: понятие, структура, основные свойства.
9. Внутренняя среда организации: понятие, структура, основные свойства.
10. Понятие «жизненный цикл организации» и его характеристика.
11. Стадии развития организации. Особенности управления организациями, находящимися на разных стадиях развития.
12. Самоорганизация и самоуправление и их описание.
13. Зависимости, законы и закономерности в развитии организационных систем.
14. Основополагающие законы организации и их характеристика.
15. Специфические законы социальной организации.
16. Принципы организации и их характеристика.
17. Характеристики формальной и неформальной организации.
18. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
19. Централизация и децентрализация в организационном проектировании.
20. Понятие структуры и структурного подхода к изучению организации.
21. Сравнительная характеристика организационных структур.
22. Сущность делегирования полномочий, принципы и схема по уровням управления.
23. Бюрократические организационные структуры и их характеристика.
24. Характеристика линейной, функциональной и линейно-функциональной структур управления.
25. Дивизиональные структуры управления: продуктовая и территориальная структуризации.

26. Проектное управление: понятие проектной и матричной структуры.
27. Организационно-правовые формы организаций.
28. Характеристика основных видов корпоративных структур: корпорация, холдинг, трест.
29. Характеристика основных видов корпоративных структур: концерн, консорциум, картель, синдикат.
30. Финансово-промышленная группа как многофункциональная структура: сущность, разновидности, критерии образования.
31. Транснациональные компании: понятие, характеристика типов.
32. Международные совместные предприятия: понятие, основные характеристики, перспективы развития.
33. Основные типы фирм по функциональному назначению: факторинговые, инжиниринговые, лизинговые фирмы.
34. Организация как объект организационного проектирования.
35. Методы проектирования организационных структур управления и их характеристика.
36. Этапы и принципы организационного проектирования.
37. Организационный проект и его виды.
38. Основные элементы организационного проектирования.
39. Специфика проектирования в действующей организации.
40. Методы организационного моделирования.
41. Реструктуризация и реинжиниринг организаций.
42. Трудности организационного проектирования и пути их преодоления.
43. Характеристика организации XXI века. Основные свойства организаций будущего.
44. Организации с «внутренними рынками» и их краткая характеристика.
45. Сетевые организации: сущность, виды сетей.
46. Виртуальные корпорации: отличительные черты и принципы создания.
47. Интеллектуальная организация и ключевые условия ее деятельности.
48. Обучающиеся организации, шаги обучения в действии, принципы создания.
49. Финансово-экономическое, юридическое и кадровое обеспечение организационных изменений. Сопутствующее организационно-техническое обеспечение.
50. Понятие и пути достижения организационной эффективности.

Типовые практико-ориентированные задания

1. В чем заключается теоретико-методологическая разница дефиниций «организованность» и «организация»?
2. От каких факторов зависит выбор показателей эффективности организации?
3. Каким образом определяется общее количество структурных подразделений и отдельных работников?
4. Какими документами может быть подтверждено юридическое обеспечение организационного проектирования?

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Показатель оценивания	Оценка (баллы)
способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из	Студент успешно демонстрирует способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений и использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации.	отлично

существующих ресурсов и ограничений способность использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации способность создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения	Способен аргументированно сформулировать цель, задачи организационного проекта и предложить технологии его реализации в контексте общей стратегии развития Имеет навык разработки организационного проекта в соответствии с целями конкретной организации/предприятия Способен определять формы и методы проектирования организационных структур и методы управления проектом. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	
	Студент демонстрирует с незначительными замечаниями способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений и использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации. Способен аргументированно сформулировать цель, задачи организационного проекта и предложить технологии его реализации в контексте общей стратегии развития Имеет навык разработки организационного проекта в соответствии с целями конкретной организации/предприятия Способен определять формы и методы проектирования организационных структур и методы управления проектом. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций	хорошо
	Студент с ошибками демонстрирует способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений и использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации. Способен аргументированно сформулировать цель, задачи организационного проекта и предложить технологии его реализации в контексте общей стратегии развития Имеет навык разработки организационного проекта в соответствии с целями конкретной организации/предприятия Способен определять формы и методы проектирования организационных структур и методы управления проектом. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
	Студент не в состоянии продемонстрировать способность в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ресурсов и ограничений и использовать технологии организационного проектирования для повышения эффективности деятельности организации. Не способен аргументированно сформулировать цель, задачи организационного проекта и предложить технологии его реализации в контексте общей стратегии развития Не имеет навык разработки организационного проекта в соответствии с целями конкретной организации/предприятия Не способен определять формы и методы проектирования организационных структур и методы управления проектом. Компетенции не сформированы.	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные

решения и выбрать лучшие из них. Задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для экзамена

1. Методы организационного моделирования.

2 вопрос. Перед вами линейно-штабная структура организации:



Особенности линейно-штабной структуры: обычно такая структура присуща филиалам крупных фирм: есть потребность в специалистах-управленцах.

Задание:

На основании изученного вами материала оцените преимущества и недостатки данной схемы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине «Теория организации и организационное проектирование» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия дисциплины «Теория организации и организационное проектирование» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку лекция знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Студент должен иметь некоторый запас знаний, касающихся темы будущей лекции. Для этого ему необходимо познакомиться:

- с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;
- с основными категориями и понятиями, которые будут использованы на лекции;
- с теми дискуссионными проблемами, которые затрагивают тему лекции;
- подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

Алгоритм подготовки подготовка к лекции:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим/лабораторным занятиям. Практическое занятие - одна из широко применимых форм изучения учебного материала, заключающаяся в организованном обсуждении поставленных вопросов. На них обучаемые углубляют, систематизируют и закрепляют знания, полученные на других видах занятий и в ходе самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям предполагает:

- изучение материалов лекций, учебников и учебных пособий, первоисточников, материалов, помещенных в электронных средствах информации;
- формирование умения выделять проблемные вопросы и умения отвечать по существу на основные вопросы, сформулированные в планах занятий, а также в индивидуальных формах заданий;
- формирование умения обобщать изучаемый материал, а также строить достаточно и убедительно аргументированные и обоснованные выводы;
- при подготовке к практическим занятиям студентам важно выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, овладеть навыками составления библиографии (списка литературы) и цитирования источников по изучаемой теме, которые необходимы при составлении докладов, эссе, презентаций проектов и других видов сообщений.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Цель подготовки к экзамену:

- осмысление и приведение в систему знаний, полученных на лекциях и практических занятиях;

- знакомство с вопросами для самоконтроля и их уяснение;

- обращение к ранее изученным первоисточникам;

- выделение непонятных вопросов и обращение за консультацией к преподавателю.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• представить характеристику элементов в краткой форме;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

• оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• соответствие оформления требованиям;

• аккуратность и грамотность изложения;

• работа сдана в срок.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более

прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
• установить логическую связь между элементами темы;
• представить характеристику элементов в краткой форме;
• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
• оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:
• соответствие содержания теме;
• правильная структурированность информации;
• наличие логической связи изложенной информации;
• эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
• работа представлена в срок.

Затраты времени на подготовку данного задания зависят от объема информации, сложности ее структурирования, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Методические рекомендации к выполнению курсового проекта

Курсовой проект выполняется студентами в соответствии с Положением «О курсовой работе выполняемой студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Академии.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка– докладов-презентаций; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Организация как объект научного познания. Теория организации в системе наук.

2. Современные направления теоретических разработок по теории организации.

3. Основные цели, задачи и методы научного познания, используемые при изучении курса «Теория организации и организационное проектирование».

4. Связь теории организации с научными дисциплинами.

5. Система: понятие, признаки, классификация.

6. Системный подход и системный анализ.

7. Эволюция взглядов на организацию. Основные научные школы.

8. Классические экономико-социальные теории.

9. Классический менеджмент.

10. Организационный гуманизм и школа человеческих отношений.

11. Современные организационные теории.

12. Сущность организации. Реорганизация. Дезорганизация.

13. Классификация целей и миссия организаций.

14. Внешняя среда организации: понятие, структура, основные свойства.

15. Внутренняя среда организации: понятие, структура, основные свойства.

16. Понятие и современный взгляд на жизненный цикл организации.

17. Понятие и выявление зависимостей, законов и закономерностей организационных систем.

18. Закон развития. Закон самосохранения. Закон равновесия.

19. Закон «наименьших». Закон синергии. Закон информативности-упорядоченности.

20. Понятие и сущность структурного подхода к организации.

21. Характеристики формальной и неформальной организации.

22. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.

23. Централизация и децентрализация в организационном проектировании.

24. Бюрократические системы и их характеристика.

25. Дивизиональные структуры управления: продуктовая и территориальная структуризации.

26. Проектное управление: понятие проектной и матричной структуры.

27. Организационно-правовые формы организаций.

28. Характеристика основных видов корпоративных структур: корпорация, холдинг, трест.

29. Характеристика основных видов корпоративных структур: концерн, консорциум, картель, синдикат.

30. Финансово-промышленная группа как многофункциональная структура: сущность, разновидности, критерии образования.

31. Транснациональные компании: понятие, характеристика типов.

32. Международные совместные предприятия: понятие, основные характеристики, перспективы развития.

33. Основные типы фирм по функциональному назначению: факторинговые, инжиниринговые, лизинговые фирмы.

34. Характеристика организации XXI века. Основные свойства организаций будущего.

35. Организации с «внутренними рынками» и их краткая характеристика.

36. Сетевые организации: сущность, виды сетей.

37. Виртуальные корпорации: отличительные черты и принципы создания.

38. Интеллектуальная организация и ключевые условия ее деятельности.

39. Обучающиеся организации, шаги обучения в действии, принципы создания.

40. Методология проектирования организационных структур управления.

41. Методы, используемые при проектировании организационных структур управления.

42. Этапы организационного проектирования.

43. Понятие и пути достижения организационной эффективности.

44. Какие требования предъявляются к оргпроекту системы управления организацией?

45. Назовите основные объекты организационного проектирования

46. Какие основные этапы оргпроектирования вы знаете?

47. Сформулируйте основные критерии выбора методов исследования системы управления

48. Назовите основные группы методов проектирования системы управления.

49. Как можно использовать матричные методы для анализа технологии?

50. Что такое диагностика системы управления? Методы ее проведения.

51. Как использовать методы моделирования в оргпроектировании?

52. Использование материалов обследований для анализа организации управления.

53. Как использовать экспертные оценки в оргпроектировании?

54. Какие графические методы исследования и проектирования вы знаете?

55. Дайте классификацию статистических методов исследования. Какие статистические модели чаще всего используются?

56. Как распределить полномочия и ответственность в аппарате управления?

57. Назовите основные требования к рациональной оргструктуре.

58. Какие критерии при выборе варианта оценки оргпроекта могут быть использованы?

59. Назовите методы регламентации труда руководителей и специалистов.

60. Каково содержание положений о подразделении и должностных инструкций?

61. Как можно снизить сопротивляемость персонала внедрению инноваций?

62. Назовите основные разделы технического задания на оргпроектирование.

63. Каковы особенности этапа внедрения ор гпроекта?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в

соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Агарков А.П., Голов Р.С., Голиков А.М. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: интегрированное учебное пособие М.: Дашков и К, 2015 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24819

Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 384 с.

Латфулин Г.Р., Райченко А.В. Теория организации: учебник . – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2015

6.2. Дополнительная литература

Иванова Т.Ю. Теория организации: учебное пособие . – 4-е изд., стер. М.: Кнорус, 2012.

Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. Теория организации: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013

Михненко П.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник/ Михненко П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 336 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17049.

Теория организации и организационное поведение: учебник / под ред. Г.Р. Латфулина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко. - М.: Юрайт, 2014.

Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа http://www.iprbookshop.ru/8588.

Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 271 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8588.

6.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.

Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, переносные: нетбук, экран, мультимедиа проектор

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09*» *«июня»* 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 Источниковедение
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат исторических наук,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Кирякова О.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

д-р. соц.наук, доцент,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 20
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 20
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 20
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….…….. 20
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.15 Источниковедение обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК-5.1	способность применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии.
ОПК ОС-4	способность анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач	ОПК ОС-4.3.	Способность к анализу различных источников информации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1	на уровне знаний: сущность и содержание исторических источников как вида документа, его информационную значимость на разных этапах научного исследования;
		на уровне умений: работать с историческими источниками и оперативными изданиями документов;
		на уровне навыков: в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

Способность применять результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.	ОПК ОС-4.3	на уровне знаний: способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач; на уровне умений: анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач; на уровне навыков: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

З.е. – 4, часов (в академических часах 144/ 108 в астрономических часах

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах 44/ 33, из них на проведение лекционных занятий в академических часах 8/ 6 в астрономических часах, практических занятий в академических часах 6/4,5 в астрономических часах, на самостоятельную работу в академических часах 109/87,75 в астрономических часах.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.15 «Источниковедение» изучается на заочной форме обучения – на 2 курсе, 4 семестр.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел 1.	**67**	**4**	**-**	**5**		**58**	
1	Теоретико-методологические основы источниковедения Основные этапы развития науки источниковедения	66/2	4	-	4/2		58	О, Д
2	Государственное и частное право.Законодательство как вид источника.	31	2	-	2	6	12	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
3	Статистические источники XX в. и источники личного характера XX в.Советская и эмигрантская мемуаристика	38	2	-	-	6	30	О, Д
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**	**-**	**Экзамен**
	Всего:	**144**	**8/2**	-	**6/2**	**21**	**109**	
	Всего в астрономических часах	**108**	**6**		**4,5**	**15,75**	**81,75**	

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические основы источниковедения

Основные этапы развития науки источниковедения

Теоретические и методические проблемы науки источниковедения. Методологическое обособление наук о культуре. Специфика гуманитарного знания. Место источниковедения в системе гуманитарного знания. Источник как объект источниковедческого исследования. Теоретические основы источниковедения. Предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Структура курса и его место в подготовке бакалавра направления «Документоведение и архивоведение». Становление и развитие источниковедения как науки. Вклад исследователей XVIII- XIX вв. в развитие источниковедения. Развитие теории источника. Труды отечественных и зарубежных исследователей по теоретическим и методологическим проблемам источниковедения: А.С. Лаппо-Данилевского, А.А. Шахматова, М.А. Дьякова, С.Ф. Платонова, Л.П. Карсавина, А.Е. Преснякова, Н.С. Валка по проблемам теории и методологии источниковедения. Проблема научной критики источников. Внешняя и внутренняя критика.

Понятие факта и его категорий в источниковедении. Источник и факт, проблема их соотношения в современном источниковедении.

Классификация и анализ исторических источников. Анализ исторических источников и определение их научной значимости. Структура источниковедческого исследования и его метод. Основные этапы анализа источников в процессе исследования. Исторические условия возникновения источника.

Летописи как источник. Законодательные источники древней Руси и России XIV-XVII вв.Законодательство как вид источника. Классификация законодательных актов. Разновидности актов. Развитие акта и его формуляра. Военно-служилая, генеалогическая

и местническая документация: таможенные книги, боярские книги, приходные и расходные книги, приказов и монастырей .

Законодательная основа делопроизводства. Материалы делопроизводства дореволюционной России(XV-XVIIвв). Законодательная основа делопроизводства.

Приказное делопроизводство XVI-XVII вв. и его изучение. Система приказного делопроизводства. Столбцовая форма делопроизводства. Система хранения и описания документов. Виды и разновидности приказной документации. Акты и книги в составе приказной документации.

Поместные и вотчинные архивы. Российское законодательство нового времени (XVIII – XIX).

Тема 2. Государственное и частное право.Законодательство как вид источника.

Публикация законодательных актов. Государственное законодательство и международные договоры. Разновидности законодательных актов. Попытки кодификации законодательства. Уложенная комиссия 1767-1768 гг. и ее материалы. Кодификационная комиссия 1804-1826 гг. Деятельность II Отделения собственной его императорского величества канцелярии. Международные договоры и государственное законодательство.

Издание Полного Собрания Законов и Свода Законов Российской империи. Издание II и III Полных Собраний Законов. Своды Законов 1842 и 1857 гг. «Уложение о наказаниях уголовных и исправительных». Издание Свода законов во второй половине XIX в. Особенности законодательства XIX в. Эволюция законодательной процедуры. Изменения в структуре разновидностей законодательных актов. Законодательство пореформенного периода. «Собрание узаконений и распоряжений правительства, издаваемых при Правительствующем Сенате».

Организация правительственной и ведомственной статистики XIX в.

Статистическая деятельность губернской администрации. Статистика ведомства внутренних дел. Статистика военного ведомства. Статистика ведомства финансов, промышленности и торговли. Центральный статистический комитет и его документы.

Демографическая статистика. Городские переписи. Первая Всероссийская перепись населения. Статистика движения населения.

Сводные правительственные и ведомственные статистические издания: «Статистический временник Российской империи» – «Ежегодник России» - «Статистический ежегодник России».

Начальный этап складывания законов. «Русская Правда», «Краткая», «Пространная» и «Сокращенная Правда». «Русская Правда» как источник о хозяйстве, социальных отношениях, государственном строе, развитии права. История изучения и публикации «Русской Правды».

Законодательство периода раздробленности и его особенности. Судные и уставные грамоты. Законодательные памятники конца XV - XVII вв. как источники, их особенности и приемы изучения. Судебник 1497 г., его состав и содержание. Судебник 1550 г. Значение Судебников для изучения экономики, общественных отношений, политического строя, права.

Значение законодательных и подзаконных нормативных правовых актов для изучения общества новейшего времени. Нормативные и индивидуальные юридические акты и их отличия. Классификация нормативно-правовых актов.

Декреты Советской власти. Особенности декретов как законодательных документов. Порядок их внесения, рассмотрения и публикации. Информационный потенциал декретов.

Конституционный процесс в России. Особенности источниковедческого изучения конституций.

Международно-правовые акты и их источниковедческое значение.

Пятилетние планы развития народного хозяйства СССР и РСФСР как источник. Этапы их разработки и порядок утверждения. Источники, складывавшиеся в процессе составления планов. Законы о текущих (годовых) планах развития народного хозяйства.

Публикации пятилетних планов и проблемы их анализа. Материалы по итогам выполнения народнохозяйственных планов и проблема их достоверности.

Акты органов самоуправления и муниципальных исполнительных органов РФ XX в.

Публикации законодательных источников: «Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства», «Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», «Собрание законодательств». «Собрание законодательства Российской Федерации».

Тема 3. Статистические источники XX в. и источники личного характера XXв. Советская и эмигрантская мемуаристика

Основные стадии их подготовки: законодательная инициатива, разработка и обсуждение законопроекта, принятие закона, его опубликование. Связь законодательного акта с предшествующим законодательством. Место данного закона в общей системе правовых установлений правящего режима. Документы общественных и политических объединений XX в. Директивные документы политических партий и общественных объединений как источник для изучения структур и функционирования политической системы. Разновидности документов общественных объединений и специфика на каждом из этапов исторического развития. Программы и уставы партии. Директивные документы, резолюции и обращения политических партий, профсоюзов, рабочих клубов, стачечных комитетов, молодежных организаций. Программные, уставные документы творческих союзов, спортивных обществ, общественных организаций по интересам, их публикация и научное использование. Основные публикации директивных документов общественных объединений. Актуальные направления исследования данного комплекса источников. Организация статистики в XX в. и ее значение как источника. Демографическая статистика. Источниковедческий анализ переписей.

Статистика промышленности, строительства, транспорта и связи. Промышленные переписи 1920-х гг., их цели и программы обследований, публикации их данных. Текущая промышленная статистика. Статистика сельского хозяйства. Социальная статистика XX в.

Отрасли социальной статистики: статистика труда, статистика материального и культурного уровня населения, статистика образования, культуры, печати. Проблемы источниковедческого изучения социальной статистики. Статистика общественных организаций. Партийные переписи. Профсоюзные переписи. Статистика политических партий и общественных организаций второй половины. Парламентская статистика.

Особенности источников личного происхождения в новейшее время. Методы и приемы источниковедческой критики. Собирание, учет и использование документов личного происхождения. Особенности тематики и авторского корпуса мемуаристов первых лет советской власти. Военно-служилая, генеалогическая и местническая документация: таможенные книги, боярские книги, приходные и расходные книги, приказов и монастырей .

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.15 «Источниковедение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения, собеседование.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете[1].

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Вопросы для устного опроса и к обсуждению на практическом занятии

1. предмет, методы и задачи курса «Источниковедение»
2. структура курса и его место в подготовке бакалавра направления «Документоведение и архивоведение».
3. соотношение теории и методов в анализе источников
4. становление и развитие источниковедения как науки
5. вклад исследователей XVIII- XIX вв. в развитие источниковедения. Развитие теории источника.
6. проблема научной критики источников, внешняя и внутренняя критика.
7. позитивистская концепция источника и ее научное значение.
8. критическое направление о роли и месте источника в историческом познании
9. источниковедческая концепция представителей школы «Анналов» и ее последователей.
10. источник как явление культуры и средство познания

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы сообщений по дисциплине «Источниковедение»

1. теоретические и методические проблемы науки источниковедения

2. специфика гуманитарного знания
3. место источниковедения в системе гуманитарного знания.
4. источник как объект источниковедческого исследования
5. теоретические основы источниковедения
6. советское источниковедение и его специфика.
7. современный уровень развития источниковедения как науки
8. вклад зарубежных и отечественных исследователей в источниковедческую науку.
9. понятие факта и его категорий в источниковедении
10. источник и факт, проблема их соотношения в современном источниковедении.
11. классификация и анализ исторических источников
12. проблемы классификации источников, основания классификации источников, научные подходы и общие принципы классификации источников.
13. классификационные системы.
14. приказное делопроизводство XVI-XVII вв. и его изучение
15. система приказного делопроизводства
16. государственное законодательство и международные договоры
17. разновидности законодательных актов, попытки кодификации законодательства
18. нормативные и индивидуальные юридические акты и их отличия
19. классификация нормативно-правовых актов.
20. декреты Советской власти
21. директивные документы, резолюции и обращения политических партий, профсоюзов, рабочих клубов, стачечных комитетов, молодежных организаций.
22. программные, уставные документы творческих союзов, спортивных обществ, общественных организаций по интересам, их публикация и научное использование.
23. основные публикации директивных документов общественных объединений
24. актуальные направления исследования данного комплекса источников

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

.

Содержание самостоятельной работы по темам дисциплины

Тема	Часы оч/зо	Виды самостоятельной работы
	-/58	
Теоретические основы источниковедения Основные этапы развития науки источниковедения Понятие источника в источниковедении. Письменные источники Древней Руси Источники Российской истории XI – начала XIX вв. Источники Российской истории новейшего времени Делопроизводственные материалы как источник. Документы административного делопроизводства.(XVI-XVIIIв.в)	-/58	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
	-/63	
Государственное и частное право. Законодательство как вид источника. Документы законодательных органов государственной власти	-/27	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати

Статистические источники XX в. Источники личного характера XX в. Советская и эмигрантская мемуаристика	-/36	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
ИТОГО	**-/121**	

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	Способность использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1	способен применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-4	способность анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач	ОПК ОС-4.3	Способность применять результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Предмет источниковедения. Его содержание, структура, задачи.
2. Вспомогательные исторические дисциплины и их связь с источниковедением.
3. Понятие «исторический источник». Выработка определения исторического источника в русской дореволюционной, советской и постсоветской историографии
4. Исторический источник и его роль в процессе познания.
5. Общая классификация исторических источников. Характеристика основных типов источников.
6. Классификация письменных источников. Эволюция видов.
7. Понятие критики исторических источников. Проблема критики в российском дореволюционном, советском и постсоветском источниковедении.
8. Задачи источниковедческого анализа. Изучение происхождения источников.

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к экзамену

1. Раскройте место и роль современных источников по вашему примеру.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОПК-5.1	Способность основы источникове	Собрана, обобщена и проинтерпрет	С несущественными	С затруднениями собрана,	Не собрана, не обобщена и не проинтерпрет

	дения, современной археографии, истории становления и развития отечественной археографии	ирована информация о деятельности и полномочиях органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере государственного регулирования экономики	затруднениями и собрана, обобщена и проинтерпретирована информация о деятельности и полномочиях органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере государственного регулирования экономики	обобщена и проинтерпретирована информация о деятельности и полномочиях органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере государственного регулирования экономики	ирована информация о деятельности и полномочиях органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере государственного регулирования экономики
ОПК ОС-4.3	Использует способы применения результатов анализа археографических исследований для решения документоведческих и архивоведческих задач	Применяет результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.	С несущественными затруднениями применяет результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.	С затруднениями применяет результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.	Не применяет результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к экзамену:

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапа:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.
3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.
При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для экзамена:

Билет 1.

1. Исторический источник и его роль в процессе познания
2. Раскройте место и роль современных источников по вашему примеру.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний,

полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контроль самостоятельной работы посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082
3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13467.
4. Пономарев, М. В. Источниковедение: учебное пособие / М.В. Пономарев, О.А. Никонов, С.Ю. Рафалюк. - М.: Прометей, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Сиренков, А. В. Источниковедение: учебник / А.В. Сиренков, Е.Д. Твердюкова, А.И. Филюшкин; под ред. А.В. Сиренова. - М.: Юрайт, 2015.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09*» «*июня*» 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.16 Организация государственных учреждений России
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

кандидат экон.наук,
доцент кафедры государственного и муниципального
управления Крахмалов А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….……..... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..…… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 20

   6.1. Основная литература……...……...…… 20

   6.2.Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы ……...…...……...…..…….. 21

   6.3. Нормативные правовые документы…….…….…..…….. 21

   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 21

   6.5. Иные источники…….…….....…….. 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Организация государственных учреждений России» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3.1	способен применять знания базовых принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности;
		ОПК-3.2	способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности
ОПК ОС-3	владение знаниями общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	ОПК ОС-3.1	способен применять знания общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности;
		ОПК ОС-3.2	способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ОПК-3.1 ОПК-3.2	на уровне знаний: базовых принципов организации деятельности органов государственной и муниципальной власти с позиции системного подхода;
		на уровне умений: использовать методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти;
		на уровне навыков:

		проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти
-	ОПК ОС-3.1 ОПК ОС-3.2	на уровне знаний: – общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, организаций на уровне умений: – в организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности различных форм собственности на уровне навыков: - организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

З.е. – 2, часов – 72 академических, 54 астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 24 академических часа, 18 астрономических часов; на самостоятельную работу – 48 академических часов,36 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.16 «Организация государственных учреждений России»** изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.12 Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности,

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Модуль 1.	**37**	**3**	**-**	**4/2 и**		**30**	
1	Реформирование федеративных отношений Представительные органы: от Советов к законодательной власти Институт президентства Российской Федерации Формирование исполнительной власти в России	40	2		2	6	30	О, Д, тест
2	Судебная система Российской Федерации. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации. Прокуратура Российской Федерации. Местное самоуправление в Российской Федерации	28	2		2/2 и	6	18	О, Д
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	-	**Зачет**
Всего в академических часах:		**72/ 2и**	**4**	-	**4/2 и**	**16**	**48**	
Всего в астрономических часах:		**54/1,5**	**3**		**3/1 ,5**	**12**	**36**	

Примечание: **и** - занятия в интерактивной форме (собеседование в рамках практических занятий), тестирование;

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Реформирование федеративных отношений. Представительные органы: от Советов к законодательной власти.

Парад суверенитетов. Федеративный договор и попытки его реализации. Совет глав республик. Совет губернаторов. Проблемы сепаратизма. Борьба субъектов Федерации за равенство их статусов.

Законы РСФСР от 27 октября 1989 г. «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного закона) РСФСР» и «О выборах народных депутатов РСФСР». Создание новых партий и движений. Организация представительной власти в РСФСР. Деятельность съездов народных депутатов и Верховного Совета РСФСР. Общая характеристика и тенденции развития института президентства Российской Федерации. Порядок избрания Президента РФ. Общая характеристика Парламента России. Общая характеристика и тенденции развития Правительства РФ. Понятия «система» и «структура» федеральных органов исполнительной власти. Общая характеристика и тенденции развития федеральных органов исполнительной власти. Административная реформа: основные идеи и начало реализации.

Тема 2. Судебная система Российской Федерации.

Развитие законодательства о судебной системе. Общая характеристика судебной системы России.

Общая характеристика и компетенция Конституционного Суда РФ.Система и компетенция судов общей юрисдикции. Состав и структура судов общей юрисдикции. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Институт присяжных заседателей. Система и компетенция арбитражных судов. Состав и структура арбитражных судов. Система органов государственной власти субъектов РФ. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ: основы статуса, полномочия, порядок досрочного прекращения полномочий.

Место и роль прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации. Функции и компетенция органов прокуратуры.

Конституционные принципы организации местного самоуправления в РФ. Динамика федерального законодательства о местном самоуправлении.

Формы прямого волеизъявления граждан обязательного и рекомендательного характера: содержание понятия, виды. Законодательство субъектов о МСУ. Местный уровень правовой регламентации: устав муниципального образования, иные местные нормативные акты. Акты органов местного самоуправления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.Б.16 «Организация государственных учреждений России»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения, собеседование.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для устного опроса и к обсуждению на практическом занятии-дискуссии

1. Общая характеристика и тенденции развития института президентства Российской Федерации.
2. Порядок избрания Президента РФ.
3. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Президента России.
4. Функции и полномочия Президента РФ.
5. Общая характеристика Парламента России.
6. Порядок формирования палат Федерального Собрания РФ.
7. Компетенция палат Федерального Собрания РФ.
8. Исключительны полномочия Государственной Думы.
9. Исключительны полномочия Совета Федерации.
10. Государственный совет. Совет Безопасности. Советник Президента РФ.
11. Общая характеристика и тенденции развития Правительства РФ.
12. Порядок формирования и отставки Правительства России.
13. Компетенция Правительства РФ.
14. Развитие законодательства о судебной системе.
15. Общая характеристика судебной системы России.
16. Общая характеристика государственного устройства России.
17. Тенденции развития федеративных отношений в России.
18. Принципы и механизм разграничения полномочий между федеральным центром и субъектами Российской Федерации.
19. Место и роль прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации.
20. Конституционные принципы организации местного самоуправления в РФ. Динамика федерального законодательства о местном самоуправлении.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы сообщений по дисциплине «Организация государственных учреждений России»

1. Конституционно-правовой статус Президента РФ
2. Порядок избрания Президента
3. Компетенция главы российского государства
4. Институт полномочных представителей Президента РФ
5. Акты российского Президента
6. Досрочное прекращение полномочий Президента РФ
7. Конституционный статус российского парламента
8. Порядок формирования палат Федерального Собрания РФ
9. Полномочия и структура Совета Федерации Федерального Собрания РФ
10. Полномочия и структура Государственной Думы Федерального Собрания РФ
11. Законодательный процесс в российском парламенте
12. Акты Федерального Собрания Российской Федерации
13. Компетенция Совета Федерации
14. Порядок роспуска Государственной Думы
15. От императивного к свободному депутатскому мандату
16. Работа депутата с избирателями
17. Депутатская неприкосновенность

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Типовые тестовые задания

Тема1. Институт президентства Российской Федерации.

1. Какие органы государственной власти входят в систему государственной власти в Российской Федерации?

А. Президент РФ (осуществляет власть главы государства), Совет Федерации и Государственная Дума РФ, Правительство РФ, федеральные и территориальные органы исполнительной власти, федеральные суды, органы государственной власти субъектов РФ, а также организации, не входящие непосредственно в систему органов государственной власти.

Б. Президент РФ (осуществляет власть главы государства), Совет Федерации и Государственная Дума РФ, Правительство РФ, федеральные и территориальные органы исполнительной власти, федеральные суды, органы государственной власти субъектов РФ.

В. Президент РФ (осуществляет власть главы государства), Совет Федерации и Государственная Дума РФ, Правительство РФ, министерства, федеральные и территориальные органы исполнительной власти, федеральные суды, органы

государственной власти субъектов РФ, а также организации, не входящие непосредственно в систему органов государственной власти.

Г. Президент РФ (осуществляет власть главы государства), Совет Федерации и Государственная Дума РФ, Правительство РФ, министерства, федеральные и территориальные органы исполнительной власти, федеральные и региональные суды, органы государственной власти субъектов РФ, а также организации, не входящие непосредственно в систему органов государственной власти.

2.Кем является Президент Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ?

А. Руководителем государства, символом верховной власти. Б. Высшим должностным лицом государства, символом верховной власти.

В. Главой государства, символом верховной власти.

Г. Главой государства и верховным главнокомандующим.

3. Какое место занимает Президент в системе органов государственной власти РФ?

А. Занимает обособленное место в системе органов государственной власти и не входит напрямую ни в одну из ее ветвей.

Б. Занимает особое место в системе органов государственной власти и не входит напрямую ни в одну из ее ветвей.

В. Занимает особое место в системе органов государственной власти и опосредовано входит во все ветви власти.

Г. Занимает особое место в системе органов государственной власти и входит в состав исполнительной власти.

4. Каков порядок вступления в должность и прекращения своих полномочий Президента РФ?

А. Президент РФ приступает к исполнению полномочий с момента принятия присяги и прекращает полномочия с истечением срока пребывания в должности.

Б. Президент РФ приступает к исполнению полномочий с момента принятия присяги и прекращает полномочия с момента принятия присяги вновь избранным Президентом.

В. Президент РФ приступает к исполнению полномочий с момента принятия присяги и прекращает полномочия в рамках действующей Конституции.

Г. Президент РФ приступает к исполнению полномочий с момента принятия присяги и прекращает полномочия с истечением срока пребывания в должности - с момента принятия присяги вновь избранным Президентом.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы

по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Таблица

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

Тема	Часы оч/зо	Виды самостоятельной работы
Реформирование федеративных отношений Представительные органы: от Советов к законодательной власти Институт президентства Российской Федерации Федеральное собрание Российской Федерации Формирование исполнительной власти в России Органы исполнительной власти Российской Федерации	-/36	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
Судебная система Российской Федерации Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации Прокуратура Российской Федерации Местное самоуправление в Российской Федерации	-/24	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, изучение интернет – источников и материалов периодической печати
ИТОГО	**-/60**	

Типовые вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Парад суверенитетов.
2. Федеративный договор и попытки его реализации
3. Начало политической реформы в РСФСР.
4. Организация представительной власти в РСФСР.
5. Деятельность съездов народных депутатов и Верховного Совета РСФСР.
6. Администрация Президента РФ.
7. Территориальные представители Президента РФ.
8. Совещательные органы при Президенте РФ.

9. Совет Безопасности.
10. Государственный Совет.
11. Общественная палата.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3.1	способен применять методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти;
		ОПК-3.2	способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-3	владение знаниями общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	ОПК ОС-3.1	способен применять знания общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности;
		ОПК ОС-3.2	способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
способен применять методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти; способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти проводит анализ организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти	грамотно применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти грамотно применяет навыки проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти
способен применять знания общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности; способен применять навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	знания общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности применение навыков организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	Грамотное применение общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности грамотно применяет навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Система органов государственной власти Российской Федерации.
2. Представительные органы: от Советов к законодательной власти
3. Конституционно-правовой статус Президента Российской Федерации
4. Порядок избрания Президента Российской Федерации
5. Компетенция главы российского государства
6. Институт полномочных представителей Президента Российской Федерации
7. Акты российского Президента
8. Досрочное прекращение полномочий Президента Российской Федерации

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания[1]			
		отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
ОПК- 3.1	применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти	грамотно применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти	с несущественными замечаниями применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти	с ошибками применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти	не применяет методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти
ОПК- 3.2	проводит анализ организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти	грамотно применяет навыки проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти	с несущественными замечаниями применяет навыки проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти	с ошибками навыки проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти	не применяет навыки проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти
ОПК ОС-3.1	знания общих принципов организации органов государственной и	Грамотное применение общих принципов организации органов государствен	с несущественными замечаниями применение общих принципов	с ошибками осуществляет применение общих принципов организации органов	не осуществляет применение общих принципов организации органов

	муниципальной власти, и организаций различных форм собственности	ной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности	организации органов государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности	государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности	государственной и муниципальной власти, и организаций различных форм собственности
ОПК ОС-3.2	применение навыков организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	грамотно применяет навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	с несущественными замечаниями применяет навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	с ошибками применяет навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности	не применяет навыки организации процесса функционирования органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

4.3. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапа:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для зачета:

Билет 1.

1. Порядок избрания Президента Российской Федерации
2. Обоснуйте, какой из перечисленных органов государственной власти относится к Высшему законодательному органу:
   Президент РФ, Совет Федерации и Государственная Дума РФ, Правительство РФ, министерства, федеральные и территориальные органы исполнительной власти, федеральные и региональные суды, органы государственной власти субъектов РФ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и

четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контроль самостоятельной работы посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Безруков, А.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Безруков А.В.— Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9619.

2. Конституционное право: учебник для студентов вузов / под ред. Б.С. Эбзеева, А. С. Прудникова. – 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана 2012

3. Умнова, И.А. Конституционное право РФ: учебник для бакалавров / И.А. Умнова. И.А. Алешкова. - М.: Юрайт, 2012.

4. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Б.С. Эбзеев [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Юнити-Дана, 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20962.

6.2. Дополнительная литература

1. Братановский, С. Н. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные. Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9019.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Европейской Хартии местного самоуправления // http://base.garant.ru.
2. Конституция Российской Федерации // Российская газета. 21 января 2009. № 7.
3. Федеральный конституционный законот 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном суде Российской Федерации».
4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
5. Федеральный конституционный законот 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации».
6. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
7. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 11 января 1995 года № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 20 июля 1995 года № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 119-ФЗ «О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
16. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 Концепции современного естествознания
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
старший преподаватель кафедры
информационного и документационного обеспечения управления Куликова С.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..… 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …..... 26
   6.1. Основная литература……...……...……... 26
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…...……... 26
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 27
   6.4. Нормативные правовые документы……..…….…….. 27
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……... 27
   6.6. Иные источники….…….....……..... 27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..… 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.17 Концепции современного естествознания обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности.
		УК ОС-6.2	Способность применять методы самообразования и приемы саморазвития через естественнонаучные категории

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-6.1 УК ОС-6.2	на уровне знаний: общенаучных понятий, методов и приемов саморазвития на основе принципов образования;
		на уровне умений: использовать общенаучные понятия, методы и приемы саморазвития на основе принципов образования;
		на уровне навыков: использования общенаучных понятий, методов и приемов саморазвития на основе принципов образования.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 часов в академических часах / 81 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 26, в астрономических часах – 19,5; на самостоятельную работу в академических часах – 82; в астрономических часах – 61,5 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.17** Концепции современного естествознания входит в обязательную часть ОП ВО.

Дисциплина **Б1.Б.17** Концепции современного естествознания **на заочной форме обучения** – на 3 курсе, 6 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.1.2 Психология делового общения; Б1.В.ДВ.2.3 Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья; ФТД.1 Введение в профессиональную деятельность и закрепляется дисциплиной Б3.Д.1 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1. Понятие и определение науки. Предмет естествознания								
1	Естествознание: сущность, структура и тенденции развития.	7	1	-	-	-	6	С, Т
2	Естественнонаучная и гуманитарная культура знания.	7	1	-	-	2	4	С, Т
3	Концепция детерминизма и статистические законы.	6	-	-	-	-	6	Т
4	Эволюционно-синергетическая парадигма.	6	-	-	-	-	6	Т
5	Структурные уровни организации материи	8	-	-	2	-	6	С, Т
6	Принципы симметрии и законы сохранения	6	-	-	-	2	4	Т
Раздел 2. Структурные уровни организации материи								
7	Концепция бесконечности и космологическая эволюция.	9	1	-	2	-	6	С, Т
8	Науки о Земле: классификация и круг основных проблем.	7	1	-	-	-	6	
9	Концепция сложности и химические системы.	6	-	-	-	2	4	
Раздел 3. Организация живых систем								
10	Проблема происхождения жизни на Земле.	6	-	-	-	-	6	Т
11	Теории эволюции живой природы.	6	-	-	-	-	6	Т
12	Экология и концепция биосферы	6	-	-	-	-	6	Т
13	Поведение и высшая нервная деятельность	7	1	-	-	2	4	С, Т
14	Современная концепция человека и социальная эко-	9	1	-	2	-	6	С, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	логия							
15	Современная естественно-научная картина мира и будущее мира	8	-	-	-	2	6	С, Т
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	-	зачёт
	Всего в академических часах	**108**	**6**	**-**	**6**	**14**	**82**	
	Всего в астрономических часах	81	4,5	-	4,5	10,5	61,5	

*Примечание * формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ), доклады.*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Естествознание: сущность, структура и тенденции развития.

При изучении этой темы следует, прежде всего, обратить внимание на понимание предмета естествознания, его целей, основных закономерностей и особенностей развития естествознания. Необходимо знать, что естествознание разделяется на два уровня: эмпирической и теоретической и понимать особенности каждого из них. Следует понимать общие принципы классификации естественнонаучного знания и иметь общие представления о его структуре. Выявив разделение методов естествознания на всеобщие, общенаучные и частнонаучные, особое внимание следует уделить рассмотрению общенаучных методов естествознания эмпирического и теоретического уровней естествознания.

В завершении изучения данной темы следует составить представление об общем ходе развития естествознания и основных этапах развития естественнонаучного мышления. Следует понимать, что эмпирическому уровню естествознания присущ в большей степени кумулятивный характер, а теоретическому уровню - смена типов научной рациональности. Следует представлять общие характерные черты античной наука, науки в Новое время, науки в XX века. Необходимо понимать такие феномены как естественнонаучная картина мира, фундаментальные парадигмы естествознания.

Тема 2. Естественнонаучная и гуманитарная культура знания.

При изучении этой темы следует, прежде всего, обратить внимание на понимание предмета естествознания, его целей, основных закономерностей и особенностей развития естествознания. Необходимо знать, что естествознание разделяется на два уровня: эмпирической и теоретической и понимать особенности каждого из них. Следует понимать общие принципы классификации естественнонаучного знания и иметь общие представления о его структуре. Выявив разделение методов естествознания на всеобщие, общенаучные и частнонаучные, особое внимание следует уделить рассмотрению общенаучных методов естествознания эмпирического и теоретического уровней естествознания.

В завершении изучения данной темы следует составить представление об общем ходе развития естествознания и основных этапах развития естественнонаучного мышления. Следует понимать, что эмпирическому уровню естествознания присущ в большей степени кумулятивный характер, а теоретическому уровню - смена типов научной рациональности. Следует представ-

лять общие характерные черты античной наука, науки в Новое время, науки в XX века. Необходимо понимать такие феномены как естественнонаучная картина мира, фундаментальные парадигмы естествознания.

Тема 3. Концепция детерминизма и статистические законы.

Изучение этой темы следует начать с выяснения того, что понимается под взаимодействием и какова роль этого понятия в познании мира. Следует знать основные фундаментальные типа взаимодействия (сильное, слабое, электромагнитное и гравитационное взаимодействие). Следует понимать смысл того, явления, которое называется суперпозицией. Необходимо разделять принципы дальнодействия и близкодействия, понимая их характерные особенности и место в развитии естественнонаучных представлений о мире.

Следует вспомнить общие принципы концепции детерминизма, различия классического и вероятностного детерминизма. Следует понимать смысл вероятности как атрибута существования сложных систем.

Особое внимание следует уделить рассмотрению сути динамических и статистических закономерностей, их различению и роли в постижении мира. Необходимо понимать важность понятия состояния физической системы, являющегося центральным элементом физической теории. Следует определить причины статистического характера физической теории.

Тема 4. Эволюционно-синергетическая парадигма.

Изучение этой темы следует начать с рассмотрения понятия «система» и основ системного подхода.

Необходимо составить представления о порядке и беспорядке – хаосе и их роли в природе. Следует представлять особенности открытой системы и иметь общие представления о термодинамике. Необходимо знать смысл понятий «энергия», «температура», «энтропия», понимать особенности механической и внутренней энергии, смысл принципа возрастания энтропии. Следует составить представления об идеальном цикле Карно, втором начале термодинамики, связи энтропии и вероятности, стреле времени, «демоне Максвелла», тепловом равновесии и флуктуации. Следует понимать смысл проблемы тепловой смерти Вселенной и флуктуационной гипотезы Больцмана.

Рассмотрение основ синергетики следует начать с выяснения того, что представляет собой неравновесное состояние и релаксация. Следует составить представление о сути процессов, ведущих от состояния хаоса к порядку. Необходимо знать основные моменты теории самоорганизации: какие необходимы условия для формирования и развития сложных систем, какие выделяются этапы в процессе формирования и развития сложных систем, что собой представляет критическое состояние сложной системы – точка бифуркации, что называют событием. Особое внимание следует уделить выяснению смысл выводов из рассмотрения процессов формирования и развития сложных систем в рамках синергетического знания: о созидательном характере хаоса; нелинейность развития большинства сложных систем; о роли случайности в развитии сложных систем. Следует понимать, что такое диссипативные системы. Необходимо знать, что делает самоорганизацию источником и основой эволюции сложных систем.

Следует представлять смысл утверждений о том, что происходит переход от физики, как науки описывающей существующие объекты и состояния к физике, как науке, описывающей возникающие состояния, о том, что современная научная картина мира – картина незавершенного мира. Следует составить представление об образе «бифуркационного дерева» как модели эволюции природы, человека, общества.

Тема 5. Структурные уровни организации материи.

Изучение этой темы следует начать с анализа развития идеи структурности материи от Демокрита до наших дней. Необходимо знать схематическое выражение иерархии структурных уровней материи с точки зрения современных научных представлений. Необходимо также знать основные характеристики микромира, макромира и мегамира.

Изучение объектов микромира следует начать с выяснения того, что понимается в современной науке под атомами и элементарными частицами. Следует знать основные характеристики элементарных частиц: масса, время жизни, электронный заряд и спин и уметь классифицировать

элементарные частицы по этим характеристикам. Следует представлять себе ход развития научных знаний о микромире от вывода М. Планка о том, что вещество излучает или поглощает энергию определенными порциями до попыток П. Дирака соединить законы квантовой физики и теории относительности. Необходимо понимать смысл таких физических состояний как физический вакуум и виртуальные частицы, представлять суть квантовых переходов и их связи с излучением. Следует иметь представления о кварковой модели адронов и лестнице Вайскопфа.

Макромир: атомы, молекулы, макротела. Необходимо составить представление о разделении классического физического знания на физику частиц и физику полей. Следует проанализировать развитие физики частиц от представлений Аристотеля до физики Ньютона и развития физики полей от представлений Декарта до физики Максвелла. Следует иметь представления об изменчивости со временем состояния физической системы, об импульсе, энергии и моменте движения системы, законах динамики, о сплошных средах и упругих волнах, об интерференции, дифракции и поляризации света, электромагнитном поле и электромагнитных волнах. Следует понимать смысл двойственности мира классической физики: вещество (газ, плазма, жидкость, твердое тело) и поле, а также их взаимодействие с позиций классической физики. Особое внимание следует уделить пониманию объективности познания в классической физике – независимости результатов познания от средств познания.

Проанализировав развитие представлений от фотонной теории света А. Эйнштейна, теории атома Н. Бора до волн Луи де Бройля, следует разобрать смысл корпускулярно-волнового дуализма и представлений об основном состоянии квантовой системы. Следует особое внимание уделить пониманию неклассических представлений об объективности познания микромира – необходимости учитывать роль средств наблюдения. Следует представлять смысл принципа неопределенности В. Гейзенберга и принципа дополнительности Н. Бора. Разобрав парадокс Эйнштейна – Подольского – Розена, следует составить представление об особенности принципа целостности в квантовой физике.

Тема 6. Принципы симметрии и законы сохранения.

Изучение этой темы следует начать с выяснения того, что понимается под принципом в науке, в чем смысл разделения принципов физики на невариационные и вариационные, в чем состоит содержание вариационных принципов физики. В качестве примера вариационного принципа следует проанализировать такой интегральный принцип как принцип наименьшего действия. Необходимо знать, что такое принципы запрета и в чем значение этих принципов для физики.

Следует понимать, что собой представляет симметрия и гармония в природе и физике. Особое внимание следует уделить принципам симметрии в физике: пространственно-временным и внутренним. Следует разобраться в соотношении симметрии и асимметрии в неживой и живой природе.

Необходимо понимать смысл теоремы Нетер, согласно которой каждому преобразованию симметрии, характеризуемому одним непрерывно изменяющимся параметром, соответствует величина, которая сохраняется для системы, обладающей этой симметрией. Следует понимать смысл основных законов сохранения и, прежде всего, законов сохранения массы, энергии, импульса, момента количества движения. Следует также иметь представления о законе сохранения зарядов, законе сохранения четности, зарядовой четности, изотопического спина.

Тема 7. Концепция бесконечности и космологическая эволюция.

Изучение этой темы следует начать с изучения характеристик основных объектов мегамира - звезд (переменные звезды, пульсары, красные гиганты, сверхгиганты, нейтронные звезды белые карлики, новые и сверхновые звезды, черные дыры, нестационарные звезды). Следует составить представления о процессе эволюции звезд. Необходимо составить представление о звездных системах, включая галактики и Метагалактику.

Особое внимание следует уделить рассмотрению солнечной системы и ее элементов: Солнца, планет, астероидов, комет. Необходимо знать особенности Земли как планеты, ее сферы (ядро, мантия, земная кара, гидросфера, атмосфера, магнитосфера). Следует понимать смысл современных научных представлений об эволюции космических систем и Вселенной. Особое вни-

мание следует уделить рассмотрению антропного принципа, утверждающего, что Вселенная в определенном смысле хорошо «приспособлена» к человеку, ибо для возникновения жизни и человека необходимо было уникальное сочетание огромного количества физико-химических параметров с соответствующими пространственно-временными координатами.

Следует составить представления о сути космологического моделирования Вселенной. Разобрать основы стационарной модели Вселенной, нестационарной модели Вселенной и горячей модели Вселенной.

В завершении рассмотрения этой темы следует разобраться в понимании смысла бесконечности в контексте космологических моделей Вселенной.

Тема 8. Науки о Земле: классификация и круг основных проблем.

При изучении этой темы следует, прежде всего, выяснить особенности Земли как планеты – части солнечной системы. Можно отметить особое место Земли среди планет так называемой земной группы. Следует обратить внимание на современные космогонические представления о возникновении Земли как планеты. Особое внимание следует обратить на изучение строения Земли: ее «твердой части» - ядра, мантии и земной коры; гидросферы, атмосферы и магнитосферы. Следует составить представление об истории геологического развития Земли и о концепциях развития геосферных оболочек. Важно уяснить роль литосферы как абиотической основы жизни и смысл экологической функции литосферы. В целях конкретизации знаний о Земле как планете, следует обратить внимание на рассмотрение ресурсной, геодинамической, геофизико-геохимической и географической оболочки Земли.

Тема 9. Концепция сложности и химические системы.

Изучение этой темы следует начать с выяснения того, что в химии имеется в виду под составом и структурой вещества, что понимается под сложными химическими системами. Следует обратить внимание на то, как химия рассматривает такие понятия как «система», «структура» и «элемент». Необходимо знать, что понимается в химии под химической реакцией, реактивной способностью веществ.

Выяснив, что представляет собой в химии химические процессы, следует составить представление о химическом анализе и химическом синтезе. Особое внимание следует уделить рассмотрению энергетике химических процессов, какие реакции называются экзотермическими, какие эндотермическими, что собой представляет тепловой (энергетический) баланс.

Необходимо знать основы атомно-молекулярного учения и смысл периодического закона Д. Менделеева.

Особое внимание следует уделить рассмотрению представлений об эволюции химических систем. Необходимо знать, что собой представляют элементарные открытые каталитические системы, какими признаками они обладают и какова их роль в понимании процессов химической эволюции и процессов самоорганизации в неживой природе.

Тема 10. Проблема происхождения жизни на Земле.

Изучение этой темы следует начать с рассмотрения основных положений известных на сегодня теорий происхождения жизни: креационизм, самопроизвольное зарождение жизни, теория стационарного состояния, теория панспермии, теория биохимической эволюции. Следует обратить внимание на то, что первые признаки жизни на Земле появляются примерно 3 миллиарда лет назад, и что становление жизни прошло 3 этапа: клетки без ядра, простейшие и многоклеточные. Особое внимание следует обратить на характеристику специфических черт живого: сложность, упорядоченность и компактность структуры; клеточное строение; обмен со средой веществом, энергией и информацией; постоянное движение, активное реагирование на среду; приспосабливание к среде обитания; рост и размножение, способность к избыточному само воспроизводству; передача потомкам заложенной в организме информации, необходимой для жизни, развития и размножения; наличие прошлого; самообучение. Необходимо разобрать и охарактеризовать структурные уровни живого: доклеточный (белки, ферменты, ДНК, РНК); клетки; организмы; популяции; биоценозы; биогеоценозы.

Тема 11. Теории эволюции живой природы.

Следует выяснить истоки формирования эволюционных взглядов. Необходимо иметь представление о теории эволюции Ламарка, о роли работ Мальтуса в становлении теории эволюции Дарвина, о работах Уоллеса, об основах дарвиновской теории эволюции. Следует разобрать основы генетики, как наука, и выяснить ее роль в развитии эволюционных представлений. Необходимо понимать значение трех основных факторов современной теории эволюции: изменчивости; наследственности; естественного отбора. Следует рассмотреть научные подтверждения современной теории эволюции (с точки зрения палеонтологии; географического распределения; селекции; сравнительной анатомии; адаптивной радиации; сравнительной эмбриологии; сравнительной биохимии). Следует представлять различие между онтогенезом и филогенезом.

В завершении темы следует выяснить смысл и значение утверждений о том, что органический мир характеризуется с одной стороны единством, а с другой – разнообразием.

Тема 12. Экология и концепция биосферы.

В начале изучения этой темы следует разобрать основы учения В.И. Вернадского о биосфере: понимание самого термина «биосфера», классификация Вернадского вещества биосферы, принципы, которыми описывается Вернадским функционирование биосферы. Особо следует отмечать мысль о том, что многообразие биологических видов – основа организации и устойчивости биосферы. Следует также иметь представление о жизни как биологическом круговороте веществ. Необходимо выяснить смысл положения Вернадского о переходе от биосферы к ноосфере и что он предлагал понимать под этим термином.

Следует разобрать особенности предмета экологии, как науки, рассмотреть современные ее концепции. Необходимо выяснить важность изучения взаимодействия организмов и среды, понимания смысла того, что вкладывается в термины «сообщество организмов» и «экосистема», «экологическое равновесие». Особое внимание необходимо уделить рассмотрению таких феноменов как коэволюция и симбиоз, и их значение в понимании развития жизни. Выясняя перспективы экоразвития, следует особое внимание уделить рассмотрению глобальных проблем экологии и принципов охраны природы и рационального природопользования. Исторические уроки взаимодействия человека с природой.

В завершении рассмотрения темы следует выяснить смысл, который вкладывается в гипотезу «Геи-Земли».

Тема 13. Поведение и высшая нервная деятельность.

Необходимо четко представлять роль раздражимости, как всеобщего свойства живого, ведущего в своем развитии к становлению нервной системы. Следует представлять разделение нервной системы на центральную и периферическую; соматическую и вегетативную. Необходимо представлять функции спинного и головного мозга, функции вегетативной нервной системы. Особое внимание следует уделить рассмотрению высшей нервной деятельности и роль в ней условных и безусловных рефлексов. Необходимо представлять смысл инстинктивного поведения и особенности психики. Следует представлять особенность предмета этологии, как науки, изучающей биологические основы поведения. Необходимо представлять классификацию типов поведения и особенности поведения животных. Следует представлять смысл бихевиоризма, как учения, рассматривающего поведение как совокупность двигательных и сводимых к ним вербальных и эмоциональных ответов на воздействия среды.

Особое внимание следует уделить проблеме соотношения мозга, сознание и бессознательного в человеке. Следует рассмотреть основы психоанализа З. Фрейда и аналитической психологии Юнга. Следует обратить внимание на те особенности, которые выявляет естественнонаучное знание в психологии мужчин и женщин. Необходимо проанализировать особенности классической и холотропной моделей сознания.

В завершении рассмотрения темы следует рассмотреть виды эмоциональных процессов и состояний (эмоции, чувства, аффекты, стрессы, страсть), основы теории эмоций и показать связь эмоциональной жизни человека с творческой деятельностью.

Тема 14. Современная концепция человека и социальная экология.

В начале изучения темы следует выяснить особенности таких разделов экологии как экология человека и социальная экология. Необходимо выяснить различие в двух основных позици-

ях во взглядах на человека: антропоцентризм и биоцентризм. Следует составить представления об основах социобиологии, как наука, изучающей биологические основы всех форм общественного поведения, выявляя как ее достижения, так и недостатки.

Необходимо рассмотреть преломление этологических взглядов при изучении человека и его поведения. Следует рассмотреть основы биоэтики, как попытки биологического обоснования человеческой морали, выявляя как ее положительные, так и отрицательные стороны.

Особое внимание следует уделить рассмотрению вопросов здоровья человека и его работоспособности, роли здорового образа жизни, а также результатов современных исследований проблем здоровья и долголетия человека.

В завершении рассмотрения темы необходимо связать проблемы человека с учением о биосфере, выяснить смысл космических циклов и представлений о человеке как космическом существе.

Тема 15. Современная естественнонаучная картина мира и будущее мира.

При изучении этой темы следует обращаться ко всему пройденному материалу, что позволит правильнее составить представления о целостной современной естественнонаучной картине мира. Необходимо составить представления об общих закономерностях современного естествознания (представление о науке как этапе эволюции человеческой культуры; противоречивость целей науки: нахождение истины и обеспечение господства человека; объединение науки и техники и формирование научно-технических революций; перманентное развитие науки; расширение области научного исследования; проблема ограничений в развитии науки и др.). Опираясь на пройденный материал, следует интегративно осмыслить современную естественнонаучную картину мира, выявить трудности и парадоксы в развитии современной науки. Необходимо сформировать понимание того, что наука представляет собой постоянный эволюционный процесс. Опираясь на современные компьютерные технологии, следует осмыслить современные модели мира и их роль в развитии и науки, и человеческого общества.

В завершении изучения темы и курса, необходимо сделать основные выводы из анализа развития науки и сформировать видение науки как целостной интегративно-разнообразной гармонической системы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.17 Концепции современного естествознания используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся.

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1. Естествознание: сущность, структура и тенденции развития.

При самостоятельном изучении данной темы необходимо обратиться к осмыслению специфики естественнонаучного знания в структуре наук, его актуальности и приоритетных направлений, при этом важно учесть междисциплинарную сущность и взаимодополняемость современного научного знания.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Естественнонаучная и гуманитарная культура знания.

Самостоятельное изучение данной темы включает в себя обращение к раскрытию специфики естественнонаучного и гуманитарного мышления, их специфике и взаимодополнению. При этом уместен анализ современных научных междисциплинарных пространств, объединяющих данные виды культурного знания.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Концепция детерминизма и статистические законы.

При самостоятельном изучении данной темы следует уделить внимание основополагающим физическим законам, ставших основой современных физических представлений. Особый акцент рекомендуется сделать на рассмотрении принципов близкодействия и дальнодействия как сущностных положений естественнонаучных представлений.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Эволюционно-синергетическая парадигма.

При раскрытии предложенной темы важно обратиться к понятиям «порядок», «хаос», «система», «самоорганизация», «диссипативность», «флуктуация», «бифуркация», при этом желательно соотнести классические представления с современными. Правильным направлением подготовки будет являться раскрытие законов самоорганизации в различных системах живой и неживой природы, а также в социальных системах.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Структурные уровни организации материи.

Для освоения данной темы необходимо обратиться к проблеме многообразия материального мира и материальных систем, следует рассмотреть основные принципы дифференциации структурных уровней организации материи, соответствующие им единицы измерения, категории, закономерные связи процессов. Особый акцент можно сделать на перспективных направлениях исследования каждого из уровней и сопряженных с этим научно-исследовательских проблем.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Принципы симметрии и законы сохранения.

Принцип симметрии является одним из основополагающих в современной физике, поэтому ему необходимо уделить серьезное внимание при самостоятельном рассмотрении данной темы. Следует начать с многоаспектного анализа понятий «симметрия» и «гармония», обратиться к примерам их воплощения, как в неживой, так и в живой природе. При этом обращение к эмпирическому материалу должно быть приоритетным.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Концепция бесконечности и космологическая эволюция.

Для самостоятельного изучения данной темы уместным будет обращение не только к учебной и научной литературе, но и к специализированным научно-популярным документальным фильмам по проблеме. Особый акцент следует сделать на философско-мировоззренческих аспектах современной космологии, в частности, на раскрытии антропного принципа. Инициатива подготовки по данной проблематике заключается в выборе студентом интересующего его раздела космологии и более углубленной подготовки связанных с ним вопросов.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Науки о Земле: классификация и круг основных проблем.

Для самостоятельной работы по данной теме необходимо систематизировать имеющиеся представления геолого-географической направленности, особое внимание следует обратить на использование образовательных информационных технологий, в частности Интернет-ресурсов. Ключевой аспект настоящей темы выражается в рассмотрении Земли в контексте пересечения космических и биологических процессов.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Концепция сложности и химические системы.

Для самостоятельного изучения данной темы студент должен закрепить лекционный материал, иметь представление о природе и сущности химического процесса, о взаимосвязи химии

с другими естественнонаучными дисциплинами, об актуальных перспективных направлениях современных химических исследований.

Типовые оценочные материалы по теме 10. Проблема происхождения жизни на Земле.

Успешное освоение данной темы требует широкое привлечение учебной и научной литературы, обращение к дополнительным наглядным, в том числе, видеоматериалам, активизация собственного теоретико-эмпирического знания. В рамках самостоятельной подготовки студент должен ознакомиться с различными аспектами ведущих теорий происхождения жизни.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Теории эволюции живой природы.

При самостоятельном изучении данной темы рекомендуется обращение как учебной и научной литературе, так и к учебным фильмам. В рамках рассматриваемой проблеме предлагается критически переосмыслить существующие научные подходы к пониманию эволюции.

Типовые оценочные материалы по теме 12. Экология и концепция биосферы.

При самостоятельном изучении данной темы студент должен закрепить лекционный материал по проблемам строения и эволюции Земли, происхождения и эволюции жизни на Земле, основам экологии. В рамках самостоятельного изучения данной темы значительный акцент стоит сделать на более углубленном рассмотрении экологических проблем и путей их решения.

Типовые оценочные материалы по теме 13. Поведение и высшая нервная деятельность.

При самостоятельном изучении данной темы студент должен закрепить лекционный материал, знать основные принципы биологической организации живого, иметь представление о высшей нервной деятельности и многообразии уровней сложности поведения живых организмов.

Типовые оценочные материалы по теме 14. Современная концепция человека и социальная экология.

Для успешного изучения данной темы студент должен повторить и закрепить лекционный материал, знать принципы биосоциальной сущности человека и иметь представление о его положении в экосистеме планеты. В качестве самостоятельного рассмотрения следует уделить более детально внимание к направлениям и проблемам будущей эволюции человека.

Типовые оценочные материалы по теме 15. Современная естественнонаучная картина мира и будущее мира.

Самостоятельное освоение данной темы связано с знакомством с перспективными направлениями естествознания. Особенно интересно рассмотрение борьбу за лидерство двух естественнонаучных дисциплинарных пространств – физики и биологии.

Примерные тестовые задания по дисциплине

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

ТЕСТ 1

Тема: ЕСТЕСТВЕННАЯ И ГУМАНИТАРНАЯ КУЛЬТУРЫ

1. Вписывание события культуры в некоторый общий закон, теорию или концепцию называют …
2. В естествознании на эмпирических этапах преобладали законы, объясняющие регулярные и повторяющиеся связи между явлениями: …
3. На теоретических этапах получают большее развитие…, объясняющие явления с помощью теорий, систем.

ТЕСТ 2

Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ ЖИВОЙ МАТЕРИИ

1. Всеобщие, универсальные свойства материи принято называть …

2. Комплекс элементов, находящихся во взаимодействии и подчиняющееся определенным законам называют … С середины … века понятие системы становится ключевым в науке и культуре.
3. В отличие от системы … – механическое соединение в целое разнородных частей и объектов.

Примерные контрольные задания

I. Прокомментируйте следующие высказывания:

1. «Наиболее интересными являются те факты, которые могут служить свою службу многократно, которые могут повторяться».

(Пуанкаре А. О науке. М, 1983, с. 289).

2. «Таким образом, интерес представляет лишь исключение»

(там же, с. 291).

3. «Мы (ученые. — А. Г.) должны предпочитать те факты, которые нам представляются простыми, всем тем, в которых наш грубый глаз различает несходные составные части» (там же, с. 290).

П. Ответьте на следующие вопросы:

1. Чем отличается наука от других отраслей культуры?

2. В каком смысле можно говорить о совместимости и несовместимости науки и религии? Что такое верующий ученый?

3. Доказали ли космические полеты, что Бога нет, и каким образом?

4. Как вы относитесь к предложению П. Фейерабенда об отделении науки от государства?

5. Наука; благо или зло?

III. Прокомментируйте следующие высказывания:

1. «Вот мой результат, но я пока не знаю, как его получить». (Гаусс К-).

2. «Природа весьма согласна и подобна в себе самой» (Ньютон И.).

3. «Почему однородное состояние теряет устойчивость? Почему потеря устойчивости приводит к спонтанной диффузии? (Пригожий И., Стенгерс И. Порядок из хаоса. М., 1986,с. 81).

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен де-

тальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно_соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код	Наименование	Код этапа освоения	Наименование этапа

компетенции	компетенции	компетенции	освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1 УК ОС-6.2	Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности. Способность применять методы самообразования и приемы саморазвития через естественнонаучные категории

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
УК ОС-6.1 Способность осознанно выстраивать свою образовательную траекторию и расставлять приоритеты при планировании учебной деятельности.	Деятельностный – качество построения индивидуальной траектории: Определяет цель саморазвития и самообразования Самостоятельно анализирует и классифицирует затруднения, препятствующие росту эффективности учебной деятельности. Определяет тактику преодоления затруднений.	Разработан индивидуальный образовательный маршрут	Устное собеседование, Знаниевый тест
УК ОС-6.2 Способность применять методы самообразования и приемы саморазвития через естественнонаучные категории	Способность осуществлять самоорганизацию в процессе осуществления учебной деятельности Способность решать поставленные задачи в процессе профессионального обучения Способность к саморазвитию через естественнонаучные категории	Самостоятельно организует процесс учебной деятельности с учетом учебных графиков Проявляет готовность к самообучению в процессе выполнения самостоятельной работы Умело показывает способность к саморазвитию с применением законов естествознания	Устное собеседование Знаниевый тест

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачёту, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Предмет естествознания. Гуманитарные и естественные науки.
2. Уровни познания мира. Научное миропознание, его критерии.
3. Наука: признаки, функции.
4. Основные научные методы.
5. Наука и философия, наука и искусство, наука и религия.
6. Понятие природы. Живая и неживая природа.

7. Эволюционизм и креационизм как ведущие школы миропознания.
8. Научная картина мира: становление, периодизация, современность.
9. Вселенная: понятие, строение, теории происхождения.
10. Материя. Пространство. Время (Понятие, сущность, принципы.).
11. Галактики: строение и происхождение.
12. Звёзды и иные объекты Космоса: теории происхождения, классификация.

Типовые тестовые задания
Тема: ПАНОРАМА РАЗВИТИЯ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ. ЭЛЕМЕНТЫ СОВРЕМЕННОЙ ФИЗИКИ

1. Естествознание это:
А) учение о мире;
Б) система научных знаний о природе;
В) наука о природных явлениях.

2. Научная революция это:
А) определенный этап развития наук о природе;
Б) связана с одним глобальным открытием в какой-либо отдельной науке;
В) выдвижение новых принципов, познания, категорий и методов познания мира.

3. По теории Т. Куна научные революции происходят в естествознании начиная с:
А) с V в. до н. э.;
Б) с середины XIX в.;
В) с XVII в.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Способность осуществлять самоорганизацию в процессе осуществления учебной деятельности Способность решать поставленные задачи в процессе профессионального обучения Способность к саморазвитию через естественнонаучные категории	Не может самостоятельно организовать процесс учебной деятельности с учетом учебных графиков Не проявляет готовности к самообучению в процессе выполнения самостоятельной работы Не способен к саморазвитию с применением законов естествознания Обучающийся не освоил учебный материал Компетенции не сформированы	незачтено
	Не всегда самостоятельно организует процесс учебной деятельности с учетом учебных графиков Проявляет готовность к самообучению в процессе выполнения самостоятельной работы, но испытывает при этом трудности Показывает способность к саморазвитию с применением законов естествознания на низком уровне Учебные достижения и результаты оценки умений обучающегося демонстрируют низкую степень овладения программным материалом Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	зачтено
	Самостоятельно организует процесс учебной деятельности с учетом учебных графиков Проявляет готовность к самообучению в процессе выполнения самостоятельной работы Не всегда умело показывает способность к само-	зачтено

	развитию с применением законов естествознания Учебные достижения и результаты оценки умений обучающегося демонстрируют достаточную степень овладения программным материалом Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	
	Самостоятельно организует процесс учебной деятельности с учетом учебных графиков Проявляет готовность к самообучению в процессе выполнения самостоятельной работы Умело показывает способность к саморазвитию с применением законов естествознания Учебные достижения и результаты оценки умений обучающегося демонстрируют высокую степень овладения программным материалом Достигнут высокий уровень формирования компетенции	зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет проводится в устной форме с учетом выстраивания умозаключений по двум проблемным вопросам.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Задание включает в себя два проблемных вопроса по разным темам:

На устный ответ обучающегося отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачёт по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачёт проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовка к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачёту необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Пример типового задания для зачета.

1. Научная картина мира: становление, периодизация, современность.
2. Принципы относительности СТО и ОТО.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа и лабораторные работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем*:*

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Подготовка к зачёту. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Естествознание: сущность, структура и тенденции развития.

Вопросы

1. Понятие и определение науки.
2. Методы освоения действительности. Научный метод.
3. Характерные черты науки и ее отличие от других отраслей культуры.
4. Естествознание: его предмет, цели, уровни и структура.
5. Общий ход и тенденции развития естествознания. Научные революции XX века.

Темы докладов:

1. Роль научного познания и ученого в современном мире.

2. Критика и борьба мнений в науке.
3. Преемственность в развитии науки.
4. Интернациональный характер в развитии науки.
5. Наука и мистическое постижение мира.

Тема 2. Естественнонаучная и гуманитарная культура знания.

Вопросы

1. Две традиции в объяснении, понимании и предсказании явлений
2. Ценностный аспект гуманитарного знания.
3. Проблема двух культур: от конфронтации к сотрудничеству.
4. Естественнонаучная и гуманитарная культуры: от конфронтации к сотрудничеству.
5. Междисциплинарный характер современного научного знания.
6. Развитие личности и потребность в гармонии.

Темы докладов:

1. Социальные функции естествознания.
2. Роль и взаимосвязь естественных наук и философских представлений.
3. Вклад естественнонаучной и гуманитарной культур в развитие цивилизации.
4. Взаимодействие естественных наук.

Тема 3. Концепция детерминизма и статистические законы.

1. Идея детерминизма в современных естественнонаучных представлениях.
2. Теоретико-прикладной характер статистических законов.

Тема 4. Эволюционно-синергетическая парадигма.

1. Понятие парадигмы.
2. Порядок и беспорядок в природе. Хаос и энтропия. Принцип возрастания энтропии.
3. Синергетика и принципы нелинейного мышления.
4. Взаимодействие и суперпозиция. Фундаментальные взаимодействия в природе. Принципы близкодействия и дальнодействия.

Темы докладов:

1. Хаос и порядок.
2. Роль и место информации в ходе развития живой природы и общества.
3. Самоорганизация и развитие науки.
4. Самоорганизация как основа эволюции.
5. Система и целое. Различные типы систем.
6. Принципы синергетики и системный подход.

Тема 5. Структурные уровни организации материи.

1. Общие представления о макро- микро- и мегамирах.
2. Понятие и виды естественнонаучной картины мира.
3. Корпускулярная и континуальная концепции описания природы. Корпускулярно-волновой дуализм.
4. Концепция целостности в квантовой физике.

Темы докладов:

1. Отражение в неживой и живой природе.
2. Социальная действительность в структурном аспекте.
3. Структурность и системность материи.
4. Иерархия структур природы.

Тема 6. Принципы симметрии и законы сохранения.

1. Квантовая механика.
2. Физические взаимодействия.

3. Понятие «симметрия». Принципы симметрии.
4. Законы сохранения в физике.

Темы докладов:

1. Принцип симметрии в искусстве.
2. Золотое сечение – закон проявления гармонии в природе.
3. Пифагор и пифагорейский союз.
4. Проблема путешествий в прошлое и парадокс причинности.
5. Социальное пространство и социальное время.

Тема 7. Концепция бесконечности и космологическая эволюция.

1. Происхождение и развитие звездных систем и галактик.
2. Солнце и земля как космические тела.
3. Метагалактика и модели эволюции Вселенной.

Темы докладов:

1. Космологические модели Вселенной.
2. Строение солнечной системы.
3. Антропный принцип в современной космологии.

Тема 8. Науки о Земле: классификация и круг основных проблем.

1. История развития наук о Земле.
2. География: история и перспективы развития.
3. Структура и эволюция Земли в системе геологических воззрений.

Тема 9. Концепция сложности и химические системы.

1. Общие представления о химии. Энергетика химических процессов.
2. Основные идеи химической эволюции.
3. Структурный и функциональный подходы в современной химии.

Тема 10. Проблема происхождения жизни на Земле

1. Теории возникновения жизни.
2. Особенности биологического уровня организации материи. Сущность живого.

Тема 11. Теории эволюции живой природы.

1. Концепция эволюции живой природы. Принципы эволюции.
2. Генетика и эволюция. Механизмы воспроизводства и развития организмов.

Темы докладов:

1. Законы генетики Менделя.
2. Социология и этика биологического познания.
3. Генная инженерия.
4. Проблема рационального природопользования.
5. Учение В.И. Вернадского о ноосфере.

Тема 12. Экология и концепция биосферы.

1. Биосфера. Гипотеза Геи-Земли.
2. Понятие биосферы в структуре современной экологии.
3. Учение о ноосфере и его роль в познании природы.

Тема 13. Поведение и высшая нервная деятельность.

1. Человек как объект естественнонаучного познания. Особенности человека как биосоциального существа.
2. Сущность антропосоциогенеза. Эволюция человека.

3. Мозг и психика как предмет естественнонаучного и гуманитарного исследования.
4. Концепция поведения и высшая нервная деятельность. общие принципы этологии.
5. Биоэтика и поведение человека.
6. Основные идеи социобиологии.

Темы докладов:

1. Физиологические основы существования человека.
2. Вклад социобиологии в изучение человека.
3. Экология человека и социальная экология.
4. Биологическая целостность мира.

Тема 14. Современная концепция человека и социальная экология.

2. Общие представления о здоровье и работоспособности человека.
3. Классическая и холотропная модели сознания.
4. Современное положение и перспективы биосоциальной эволюции человека.

Тема 15. Современная естественнонаучная картина мира и будущее мира.

1. Актуальные проблемы современного естествознания.
2. Науки о материи и науки о живом как два приоритетных направления современного естествознания.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Карпенков, С.Х. Концепции современного естествознания: учебник / С.Х. Карпенков. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 624 с. - ISBN 978-5-4458-4618-5

2. Концепции современного естествознания: учебное пособие / под ред С. И. Самыгина.- М. : КНОРУС, 2013. – 464 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Тулинов, В.Ф. Концепции современного естествознания: учебник / В.Ф. Тулинов, К.В. Тулинов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 483 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01999-9.

2. Рыбалов, Л.Б. Концепции современного естествознания: учебное пособие / Л.Б. Рыбалов, А.П. Садохин. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 416 с. - ISBN 978-5-238-01688-7.

3. Грушевицкая, Т.Г. Концепции современного естествознания : учебное пособие / Т.Г. Грушевицкая, А.П. Садохин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 480 с. - ISBN 978-5-4458-3391-8.

4. Ацюковский, В.А. Философия и методология современного естествознания. Цикл лекций / В.А. Ацюковский. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 161 с. - ISBN 978-5-4458-7928-2.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы-

6.4. Нормативные правовые документы--

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Официальный сайт Майкрософт - Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/training/
5. Поисковые системы - http://www.yandex.ru/, http://www.google.ru/

6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- операционная система Windows 7 с SP-1;
- интегрированный программный пакет MSOffice;
- браузер (Internet Explorer);
- информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- CASE-пакеты по выбору преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г. *№ 12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 Административное право
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

"Документоведение и документационное обеспечение управления"
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
К.ю.н., доцент кафедры правового обеспечения управления Абакумов Д.В.

Заведующий кафедрой правового обеспечения управления, к.ю.н. Абакумов Д.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 25
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 25
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 25
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….….. 25
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 26
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 26
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.18 **Административное право обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2	Способен использовать основы правовых знаний в сферах информационно-документационного обеспечения государственного управления

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы**:**

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.2	на уровне знаний: исторический генезис и современное состояние процессов становления и развития понятий и институтов административного права и их взаимосвязь и зависимость от социальных, политических и экономических процессов развития современного Российского государства и общества, а также аналогичные административно-правовые процессы и проблемы в зарубежных странах в целях сравнительного анализа данных процессов;
		на уровне умений: оперировать юридическими понятиями и категориями административного права;
		на уровне навыков: навыками использовать основы правовых знаний в сферах информационно-документационного обеспечения государственного управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины.

Дисциплина **Б1.Б.18 «Административное право»** относится к обязательной части ОП ВО. Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е. (72 академических часа /54 астрономических часа).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 20/15 часов, на самостоятельную работу – 52/39 часов.

Место дисциплины

Дисциплина **Б1.Б.18 «Административное право»** изучается **на заочной форме обучения** – на 2 курсе. Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области правовых дисциплин обязательной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, а также приобретенных ранее

умений и навыков в области: Теория государства и права.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	I. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ РОССИЙСКОГО ПРАВА.	**20**	**2**		**2**	**2**	**14**	
1	Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права	10	2			-	8	ЛД
2	Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения	10			2	2	6	О, Д, З, Т
	II. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА	**28**	**2**		**2**	**2**	**22**	
3	Административно-правовой статус гражданина как субъекта административного права	8					8	
4	Президент РФ и система органов исполнительной власти.	8	2				6	ЛД
5	Административно-правовой статус государственных и негосударственных служащих	12			2	2	8	К, Т
	III. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА ИХ КОМПЕТЕНЦИИ	**20**	**2**			**2**	**16**	
6	Формы и методы управленческой деятельности (реализации компетенции субъектов исполнительной власти).	8	2				6	
7	Понятие административного принуждения и его виды.	6					6	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
8	Законность и дисциплина в сфере административно-правового регулирования	6				2	4	Т
	Промежуточная аттестация	**4**				4		**Зачет**
	Всего в академических часах:	**72**	**6**		**4**	**10**	**52**	
	Всего в астрономических часах:	**54**	**4,5**	**0**	**3**	**7,5**	**39**	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), практико-ориентированное задание (З), опрос (О), доклад / сообщение (Д), Коллоквиум (К), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

РАЗДЕЛ 1. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ РОССИЙСКОГО ПРАВА.

Тема 1. Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права.

1. Сфера, область, предмет административно-правового регулирования (взаимосвязь и соотношение).
2. Организационные управленческие отношения в сфере реализации исполнительной власти (государственного управления).
3. Внутриорганизационные отношения во всех сферах государственной деятельности.
4. Общегосударственные контрольно-организационные отношения.
5. Административно-юстиционные организационно-охранительные отношения.

Тема 2. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.

1. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
2. Понятие, структура, особенности и виды административно-правовых отношений.
3. Административно-процессуальные нормы и отношения.
4. Способы защиты административно-правовых отношений.
5. Основания и виды систематизации норм административного права.
6. Понятие и виды источников административного права, проблемы их систематизации.

РАЗДЕЛ II. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА.

Тема 4. Президент РФ и система органов исполнительной власти.

1.Прерогативы Президента РФ как главы государства, гаранта Конституции РФ, организатора и руководителя системы государственной исполнительной власти. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ.

2. Понятие государственного органа исполнительной власти (государственного управления) и его компетенция.
3. Организационно-правовые основы построения системы органов государственной исполнительной власти (государственного управления) и основные звенья ее структуры.
4. Структура системы федеральных государственных органов исполнительной власти (высшие, центральные, территориальные органы государственного управления).
5. Структура системы органов исполнительной власти (государственного управления) субъектов РФ.
6. Правовые основы формирования, организационная структура аппарата и штаты государственных органов исполнительной власти (органов государственного управления).

Тема 5. Административно-правовой статус государственных и негосударственных служащих.

1. Служба как специфический вид социально-трудовой деятельности. Понятие служащего.
2. Виды службы и служащих по действующему законодательству.
3. Служба как организационно-правовая категория и элемент государственной организации.
4. Понятие государственной службы и государственного служащего. Их виды по сферам государственной деятельности.
5. Классификация и основы административно-правового статуса служащих по функционально-должностным признакам. Должностные лица.
6. Поступление на государственную и иные виды службы. Способы замещения должностей.
7. Прохождение службы и аттестация служащих.
8. Меры поощрения и стимулирования деятельности служащих.
9. Ответственность служащих за служебные проступки. Понятие и виды дисциплинарной ответственности служащих. Дисциплинарное производство.
10. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.

Раздел 3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА ИХ КОМПЕТЕНЦИИ.

Тема 6. Формы и методы управленческой деятельности (реализации компетенции субъектов исполнительной власти).

1. Понятие и виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти.
2. Понятие и виды (классификация) правовых актов управления как основной формы реализации компетенции субъектов государственной исполнительной власти.
3. Требования, предъявляемые к правовым актам управления и последствия их несоблюдения.
4. Понятие, классификация методов управления.
5. Содержание и взаимосвязь убеждения, стимулирования, принуждения как основных методов управления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.18 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады, тестирование.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме – зачета. Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса или практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений и навыков

Таблица 2.

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства				
				Лекция-дискуссия	Вопросы к обсужден	Доклады,	Коллоквиум	Тесты
1	Раздел I. Административное право как отрасль российского права	Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения	УК - 10	Тема 1	Тема 2	Тема 2		Тема 2
2	Раздел II. Субъекты административного права	Административно-правовой статус гражданина как субъекта административного права. Президент РФ и система органов исполнительной власти.	УК - 10	Тема 4			Тема 5	Тема 5

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства				
				Лекция-дискуссия	Вопросы к обсуждени	Доклады,	Коллоквиум	Тесты
		Административно-правовой статус государственных и негосударственных служащих						
3	Раздел III. Формы и методы реализации субъектами административного права их компетенции	Формы и методы управленческой деятельности. Понятие административного принуждения и его виды. Законность и дисциплина в сфере административно-правового регулирования	УК - 10					Тема 8

Задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Вопросы для коллоквиума (Тема 5)

1. На основе изучения Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» раскройте суть и особенности данного вида государственной службы и ее прохождения. Данные особенности отнесите к каждому из элементов прохождения государственной службы.
2. Изучите Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и на этой основе покажите особенности прохождения данного вида государственной службы.
3. На основе изучения Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации» раскройте содержание и особенности этого вида государственной службы и служащих.
4. Изучите Федеральный закон «О судебных приставах» и ответьте на вопрос: к какому виду государственной службы в отраслевом и функциональном разрезе относится служба судебных приставов, в чем ее сущность и особенности?
5. К какому виду службы относится нотариальная деятельность и какова ее специфика? Для ответа используйте Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», а также Постановление Конституционного Суда РФ по делу о проверке конституционности отдельных положений статей 2, 12, 17, 24 и 34 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

Вопросы для устного опроса и к обсуждению на практическом занятии

Тема *3. Контрольные вопросы:*
1. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
2. Понятие, структура, особенности и виды административно-правовых отношений.
3. Административное право и его соотношение с другими отраслями права.
4. Понятие и виды источников административного права.
5. Проблемы систематизация источников административного права.

Темы докладов по дисциплине «Административное право»

Тема 1. *Тематика докладов:*
1.Исполнительная власть в Российской Федерации: понятие, признаки, принципы и тенденции развития.
2.Государственное управление в Российской Федерации: понятие, признаки, содержание и принципы.
3.Государственное управление: современные тенденции развития.
4.Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
5.Правовые основы государственного управления (управленческой деятельности).

Примеры тестовых заданий

Характеристика оценочного средства. Тестирование - метод организации оценивающей деятельности обучающегося, заключающийся в выполнении им закрытых (возможность выбора правильного ответа из предложенных вариантов ответов) и открытых (без выбора ответа) заданий.

Цель тестирования - осуществление независимой оценки достижений обучающихся с целью определения уровня знаний обучающихся в соответствии с ФОС и непрерывный контроль знаний обучающихся в процессе обучения (Уровень сложности каждого вопроса — средний).

1. Государственное управление в широком понимании осуществляют:
а) государственные органы;
б) государственные органы и органы местного самоуправления;
в) государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

2. Административное право представляет собой совокупность:
а) нормативных правовых актов;
б) общественных отношений;
в) правовых норм.

Примеры задач по дисциплине «Административное право»

Задача: "Гражданин Красиков не справился с управлением личным автомобилем и съехал в кювет. При этом он сильно ударился головой и потерял сознание. Свидетелями происшествия были несколько рыбаков. Они вытащили машину из кювета, и один из них, находящийся в средней степени опьянения, Уколов, взялся доставить Красикова на его машине в больницу. При въезде в город Уколов был задержан сотрудниками ГИБДД. Командир подразделения дорожно-патрульной службы ГИБДД, несмотря на объяснения Уколова, наложил на него штраф за управление транспортным средством без соответствующего права и в состоянии опьянения. Правомерно ли такое решение?"

Вариант решения: Такое решение неправомерно, так как за езду в состоянии опъянения штраф в размере тридцати тысяч рублей с лишением права управления транспортными средствами (ст. 12.8 КоАП) накладывает не сотрудник ДПС, а мировой суд (п. 1 ст. 22.1, п. 1 ст. 23.1 КоАП).

При этом, Уколов судебном заседании может попытаться доказать, что обстоятельства, вынудившие его сесть за руль явились «крайней необходимости». Так в соответствии со статьей 2.7 КоАП РФ не является административным правонарушением причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред. Следовательно Уколов спасая жизнь и здоровье гражданину Красикову предотвратил, больший вред, чем причинил. В тоже время, Уколову следует доказать, что опасность жизни и здоровью не могла быть устранена другими способами.

Критерии оценки ответов на коллоквиуме

При оценке ответов на вопросы для коллоквиума учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки сообщений, докладов:

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или

нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 85-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-84% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 50-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки решения заданий (задач):

Оценка «отлично» ставится, если решение полностью правильно, содержится аргументированные выкладки каким образом обучающийся пришел к выводам, использованы действующие источники права;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся ответил правильно на все поставленные вопросы, аргументировано сделал выводы, использовал действующее законодательство, однако в ответе присутствуют недостатки, которые он не может устранить на месте;

Оценка «удовлетворительно» ставится, решение задачи правильное, однако не содержатся аргументированные выкладки, или студент не может пояснить каким образом обучающийся пришел к выводам, или использованы недействующие источники права;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, решение задачи неправильное.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов; обзор интернет-сайтов и т.п.), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей, отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Таблица 3.

Содержание самостоятельной работы по темам дисциплины

Тема	Виды самостоятельной работы
I. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ РОССИЙСКОГО ПРАВА.	
Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению. Подготовка сообщения /доклада, выполнение тренировочных тестов.
Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; Подготовка сообщения /доклада, выполнение тренировочных тестов.
II. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА	
Административно-правовой статус гражданина как субъекта административного права	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; подготовка сообщения, выполнение тренировочных тестов.
Президент РФ и система органов исполнительной власти.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; разработка сообщений. выполнение тренировочных тестов.
Административно-правовой статус государственных и негосударственных служащих	Подготовка к коллоквиуму по вопросам для обсуждения, выполнение тренировочных тестов.
III. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА ИХ КОМПЕТЕНЦИИ	
Формы и методы управленческой деятельности (реализации компетенции субъектов исполнительной власти).	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, выполнение тренировочных тестов.
Понятие административного принуждения и его виды.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; выполнение тренировочных тестов.
Законность и дисциплина в сфере административно-правового регулирования	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, выполнение тренировочных тестов.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Административное право, как отрасль права, учебная дисциплина и наука.
2. Место и роль административного права в системе других отраслей российского права.
3. Предмет административного права (административно-правового регулирования):
   а) организационные отношения в сфере исполнительной управленческой деятельности;
   б) внутриорганизационные отношения во всех ветвях власти и видах государственной деятельности;
   в) организационно-контрольные отношения в системе реализации государственной власти.
4. Основы разграничения административного права (административно-правового регулирования) со смежными отраслями права (правового регулирования).
5. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
6. Понятие, структура, особенности и виды административно-правовых отношений.
7. Административно-процессуальные нормы и отношения.
8. Способы защиты административно-правовых отношений.
9. Административное право и его соотношение с другими отраслями права.
10. Источники административного права.
11. Систематизация и кодификация административного права.
12. Конституционно-правовой статус личности и гражданина как основа отраслевых, особенных и специальных правовых статусов физических лиц.
13. Понятие, содержание и особенности административно-правового статуса гражданина. Виды административно-правовых статусов граждан.
14. Обеспечение административно-правовыми нормами прав, свобод, законных интересов граждан и механизма их реализации.
15. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
16. Понятие и виды (организационно-правовые формы) общественных объединений граждан. Основы их административного статуса.
17. Основы взаимоотношений государства с общественными объединениями граждан, пределы государственного контроля и надзора за их организацией и деятельностью.
18. Понятие органа исполнительной власти;
19. Основы построения системы органов исполнительной власти;
20. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти Российской Федерации;
21. Структура системы федеральных государственных органов исполнительной власти;
22. Структура системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
23. Правовые основы формирования, организационная структура аппарата и штаты государственных органов исполнительной власти.
24. Президент Российской Федерации и исполнительная власть.
25. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ.
26. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе.
27. Служба как специфический вид социально-трудовой деятельности. Понятие служащего.
28. Виды службы и служащих по действующему законодательству.
29. Служба как организационно-правовая категория и элемент государственной организации.

30. Понятие государственной службы и государственного служащего. Их виды по сферам государственной деятельности.
31. Классификация и основы административно-правового статуса служащих по функционально-должностным признакам. Должностные лица.
32. Поступление на государственную и иные виды службы. Способы замещения должностей.
33. Прохождение службы и аттестация служащих.
34. Меры поощрения и стимулирования деятельности служащих.
35. Ответственность служащих за служебные проступки. Понятие и виды дисциплинарной ответственности служащих. Дисциплинарное производство.
36. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.
37. Понятие и характерные особенности административного принуждения в системе правового принуждения.
38. Взаимосвязь и соотношения административного принуждения с административной ответственностью.
39. Виды административного принуждения.
40. Понятие и виды способов обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
41. Понятие и виды контроля как способа обеспечения законности и дисциплины.
42. Понятие и виды надзора как способа обеспечения законности и дисциплины.
43. Контрольно-надзорная деятельность как способ обеспечения законности и дисциплины.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов по темам, отнесенным на самостоятельное изучение.

Формами КСР являются:

Тестирование;

Проверка письменных работ;

Собеседование и т.п.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

в) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

УК ОС-10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2	Способен использовать основы правовых знаний в сферах информационно-документационного обеспечения государственного управления

4.3.2 Типовые оценочные средства:

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие управления как сферы применения норм административного права. Виды социального управления.
2. Государственная исполнительная власть и государственное управление как вид государственной деятельности (взаимосвязь и соотношение).
3. Характерные особенности и структура государственного управления как вида государственной деятельности (в сфере реализации исполнительной власти).
4. Предмет административного права (области административно-правового регулирования).
5. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
6. Понятие, особенности, виды и структура административно-правовых отношений.
7. Административно-процессуальные нормы и отношения.
8. Способы защиты административно-правовых отношений.
9. Система административного права как отрасли права, науки и учебной дисциплины.
10. Понятие и виды источников административного права, проблемы их систематизации.
11. Понятие, особенности и виды административно-правовых статусов гражданина по действующему законодательству.
12. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
13. Понятие и виды (организационно-правовые формы) общественных объединений. Полномочия государства по контролю и надзору за организацией и деятельностью общественных объединений граждан.
14. Меры административного принуждения, применяемые к объединениям граждан в целях противодействия экстремизму.
15. Правовой статус Президента Российской Федерации и его администрации в системе исполнительной власти.
16. Правительство Российской Федерации как высший орган исполнительной власти.
17. Понятие государственного органа исполнительной власти (государственного управления) и его компетенции.
18. Понятие и основные звенья системы и структуры государственных органов исполнительной власти.
19. Система федеральных органов исполнительной власти.
20. Федеральные министерства.

Примерное практико-ориентированное задание.

Драгунов в результате неаккуратного обращения с паспортом привел его в негодность, после чего он написал заявление на имя начальника отделения полиции с просьбой выдать ему новый паспорт.

Проанализируйте возникшую ситуацию. Каким законодательством регулируются паспортно-разрешительная система. Можно ли привлечь Драгунова к административной ответственности?

Шкала оценивания

Таблица 4.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (модулей)	**Показатели оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Раздел I АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ РОССИЙСКОГО ПРАВА	Способен использовать основы правовых знаний в сферах информационно-документационного обеспечения государственного управления	Студент глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине (модулю), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает позицию.	зачтено
Раздел II СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА		Студент твердо знает	зачтено

Раздел III ФОРМЫ И МЕТОДЫ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА ИХ КОМПЕТЕНЦИИ		материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент имеет знания только основного материала по дисциплине (модулю), но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий. Студент не знает значительной части материала по дисциплине (модулю), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (модулю).	зачтено не зачтено

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Промежуточный контроль знаний принимается в часы, отведенные согласно расписания.

В аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Промежуточный контроль знаний по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Он проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к промежуточному контролю знаний по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой. Оценка проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Значение дисциплины «Административное право» заключается в необходимости освоения комплекса знаний в сфере государственного управления в Российской Федерации, необходимых для профессионального обеспечения реализации полномочий органов исполнительной власти.

В ходе занятий и самостоятельной работы, обучающимся необходимо исследовать такие проблемы организация и функционирование органов государственной исполнительной власти в Российской Федерации, государственно-правового регулирования в различных сферах жизнедеятельности, административной ответственности.

Обучающиеся должны определить место административного права в правовой системе России; иметь представление об основных источниках дисциплины и влиянии норм международного права на регулирование; уяснить суть феномена публичной власти в современной России в условиях административной реформы и научиться ориентироваться в системе публичной власти, учитывая, что к формам публичной власти в соответствии с Конституцией РФ относится государственная власть, осуществляемая на федеральном уровне; государственная власть субъектов РФ. Особое внимание необходимо уделить характеристике административных правоотношений и их субъектов.

В процессе изучения дисциплины обучающимся необходимо также научиться логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам функционирования органов исполнительной власти; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; иметь четкое представление о сущностных характеристиках коррупции и современных формах ее проявления.

Практика развития российского общества свидетельствует о том, что глубокое знание административного права во многом определяет профессиональную состоятельность юриста, осуществляющего деятельность в органах государственной власти и смежных сферах. Учитывая динамику развития российской государственности, необходимо обеспечить актуальность юридического знания в сфере публичного управления.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в структуре административного права и системе своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в

организации обучения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса, реализуется в дисциплине «Административное право» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

– *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

– *Методика «клиники»* – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

– *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения - своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

– *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.

– *Свободно плавающая дискуссия* - когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине на данном этапе. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

• определить тему и цель сообщения;
• определить место и сроки подготовки сообщения;
• оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
• рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
• оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

• собрать и изучить литературу по теме;
• составить план или графическую структуру сообщения;
• выделить основные понятия;
• ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
• оформить текст письменно;
• сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

• актуальность темы;
• соответствие содержания теме;
• глубина проработки материала;
• грамотность и полнота использования источников.

Написание доклада – это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика доклада должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от обучающегося умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Доклад как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 5.

В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины. Доклад может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Липатов Э.Г. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 456 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57136

2. Алехин А.П., Административное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 480 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52129.

3. Алехин А.П., Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 272 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52130.

6.2. Дополнительная литература

1. Попов, Л.Л. Административное право России: учебник / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев, С.В.Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011.

2. Агапов, А.Б. Административное право: учебник / А.Б. Агапов. - 7-е изд., перераб. и исправлен. – М.: Юрайт, 2011.

3. Административное право: учебник / под ред. Л.Л. Попова. – М.: Юрайт, 2011.

4. Агапов, А.Б. Административное право: учебник для бакалавров / А.Б. Агапов.- 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.

5. Административное право. Практикум: учебно-практическое пособие / под ред. Н.М. Конина, Е.И. Моториной. - М.: Юрайт, 2014. – 446 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014

2. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001г. (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета. № 256. 31.12.2001.

3. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О гражданстве Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031,

4. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) "Об общественных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930,

5. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) "О Правительстве Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712,

6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

8. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта

1998 г. № 53-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475;

9. Закон РФ «О статусе военнослужащих» от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (с изм. от 24 декабря 2002 г.) // СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 233;

10. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3586;

11. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "О полиции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.07.2016)// "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.

12. Закон РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 17. Ст. 888;

13. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590;

14. Закон РФ от 1 апреля 1993 г. “О Государственной границе Российской Федерации” // Ведомости РФ. 1993. № 17. Ст. 594;

15. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 07.12.2016) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.

16. Указ Президента РФ от 25.03.2004 N 400 (ред. от 31.12.2014) "Об Администрации Президента Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 29.03.2004, N 13, ст. 1188.

17. Федеральный закон от 03.04.1995 N 40-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О Федеральной службе безопасности"// "Собрание законодательства РФ", 10.04.1995, N 15, ст. 1269,

18. Указ Президента РФ от 11 августа 2003 г. “Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации” // СЗ РФ. 2003. № 33. Ст. 3254; 2004. № 28. Ст. 2883.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
5. Гарант - http://base.garant.ru/.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Административное право»
2. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»
3. Журнал «Государственная служба»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Журнал российского права»
6. Журнал «Новые законы и нормативные акты»
7. Журнал «Российская юстиция»
8. Журнал «Федерализм»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, трибуна, нетбук, экран, мультимедиа проектор, учебно-наглядные пособия; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Учебный зал судебных заседаний для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, переносные: нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой правового обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 20*20* г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 Архивное право
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

"Документоведение и документационное обеспечение управления"
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
К.ю.н., доцент кафедры
правового обеспечения управления Абакумов Д.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 21
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 21
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 21
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….….. 21
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 23
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС -10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	10.3	Способен использовать основы правовых знаний в сфере архивного дела

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация обработки дел для последующего хранения	10.3	на уровне знаний: - содержание основных положений действующего законодательства об архивном деле и форм его реализации
		на уровне умений: - способностью использовать основы правовых знаний в сфере архивного дела
		на уровне навыков: - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения архивного дела

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е.: (72 часа - в академических часах / 54 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 12, в астрономических часах – 9; на самостоятельную работу в академических часах - 60; в астрономических часах– 45.

Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области правовых дисциплин базовой части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, а также приобретенных ранее умений и навыков в области: Теория государства и права.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Теория государства и права, Гражданское право, Административное право.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел 1. Общие положения архивного права.	**30**	**2**		**2**	**2**	**24**	
1	1. Становление отечественного архивного законодательства	10	2				8	ЛД
2	2. Предмет, методы, объект, субъекты архивного права	10			2	2	6	О, Д
3	3. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права	10					10	
	Раздел 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	**26**	**2**		**2**	**4**	**18**	
4	4. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации	8	2			2	4	ЛД, О
5	5. Архивное законодательство субъектов РФ.	8					8	
6	6. Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер	**10**			2	2	6	О, Д
	Раздел 3. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов	**12**				**2**	**10**	
7	7. Правовое регулирование использования архивных документов	6				2	4	О,Д
8	8. Правовое обеспечение деятельности негосударственных архивов.	6					6	
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
Всего в академических часах		**72**	**4**		**4**	**12**	**52**	
Всего в астрономических часах		**54**	**3**		**3**	**9**	**39**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), доклад / сообщение (Д)

Содержание тем дисциплины

Раздел 1. Общие положения архивного права.

1. Становление отечественного архивного законодательства.

Понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер. Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях

Реформирование архивной сферы в начале 1990-х гг. Значение Указов Президента РФ «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в государственные архивы документов бывшего КГБ СССР» (1991), Постановления Верховного Совета РФ «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» (1992).

Современные законодательные и подзаконные акты по архивному делу Принятие «Основ законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) - первого архивного закона России. Положения об Архивном фонде РФ и Федеральной архивной службе России.

Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах», «Кодекс об административных правонарушениях» от 31.12.2001, Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004, «Положение о Федеральном архивном агентстве» от 17.06.2004.

2. Предмет, методы, объект, субъекты архивного права.

Архивное законодательство – это комплексная отрасль правовой системы России, совокупность источников права, которые представляют собой форму выражения правовых норм, включающих нормы различных отраслей права. Предметом регулирования комплексных отраслей законодательства в отличие от отраслей права является не вид, а сфера общественных отношений, объединяющая различные их виды. Будучи предметом регулирования норм нескольких отраслей права, они обладают единством, обусловленным общностью целей и задач человеческой деятельности. Единство и взаимопроникновение отраслевых групп общественных отношений определяют общность и взаимосвязь регулирующих их норм права.

Предмет законодательного регулирования в сфере архивного права можно определить как отношения, которые возникают в процессе деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществляемой в интересах общества, государства и гражданина, и на которые воздействуют нормы отраслей публичного и частного права.

Объектом архивного права является документная информация, документы, Архивный фонд Российской Федерации. Субъекты архивного дела – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов федерации, муниципальные образования.

3. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права.

Нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 (с изменениями от 10.01.2001). Общие положение законодательства об интеллектуальной собственности. Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993), Патентный закон от 23 сентября 1992г. (с изменениями от 27 декабря 2000 г.), Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 23.11.1994.

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами РФ. Закон РФ «О правовой охране

программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23 сентября 1992 г. и Закон РФ «О правовой охране топологий интегральных микросхем» от 23 сентября 1992г.; ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г.

Ответственность, предусмотренная Уголовным и Гражданским кодексами РФ за нарушения, связанные с архивными документами.

Раздел 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

4. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» определяет Архивный фонд РФ как исторически сложившуюся совокупность архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» определяет особенности правового положения архивных документов, находящихся в государственной, муниципальной или частной собственности. Архивный фонд Российской Федерации как правовой институт наделен свойствами целостности института, поскольку Архивный фонд России сформирован в федеративном государстве как единый институт, объединяющий в себе архивные фонды и документы федеральной собственности, собственности субъектов Федерации и муниципальной собственности и являющийся институтом единого субъекта права – Российского государства, а не многих. Институт Архивного фонда Российской Федерации является юридическим институтом вследствие установления его соответствующим специальным законом, так как образован он на основании введения в действие Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации», и институтом, имеющим комплексную природу, поскольку деятельность его регламентируется нормами публичного и частного права. Особенность правового статуса института Архивного фонда Российской Федерации реализуется в части определения субъективных частных и публичных прав физических и юридических лиц, а также их взаимодействия с установленными нормами субъективного права.

5. Архивное законодательство субъектов РФ.

Архивное законодательство – это комплексная отрасль правовой системы России, совокупность источников права, которые представляют собой форму выражения правовых норм, включающих нормы различных отраслей права. Субъект архивного дела – субъекты Российской Федерации, органы государственной власти субъектов федерации.

Основные полномочия в области архивного дела:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, в том числе государственных архивов субъекта России, музеев, библиотек субъекта РФ, органов государственной власти и иных государственных органов субъекта РФ, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта РФ (далее – организации субъекта России);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта России, в собственность РФ, иных субъектов России, муниципальных образований

6. Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.

Проблемы управления документацией и архивами в информационном обществе. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документацией и архивами в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам управления документацией и архивами. Роль Организации объединённых наций и её структур в выработке интернациональной информационной политики и политики в сфере управления документацией и архивами.

Основные модели управления документацией и архивами. Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией. Опыт Франции в формировании «относительно децентрализованной» модели управления документацией. Архивно-документационное законодательство в контексте концепции о национальном достоянии Франции. Система Национальных архивов Франции, особенности их организации и управления. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документацией и архивами.

Раздел 3. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов.

7. Правовое регулирование использования архивных документов.

Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и др. Цифровая подпись.

Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях.

Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления.

8. Правовое обеспечение деятельности негосударственных архивов.

Представление о негосударственных архивах. Анализ типологии и организационной структуры негосударственных коммерческих и некоммерческих структур. Законодательные и нормативные основы создания архива предприятия. Определение закономерностей и особенностей формирования негосударственных архивов в период функционирования их фондообразователей. Характеристика основных групп делопроизводственной документации негосударственных структур. Функционирование архивов негосударственных структур после прекращения деятельности фондообразователя.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.19 «Архивное право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады / сообщения.
- при проверке самостоятельной работы студента: задание в рамках темы.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Зачет проводится в устной форме в виде собеседования с учетом выполнения теоретического вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы: по теме 1 «Становление отечественного архивного законодательства»

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Понятие архивного законодательства и архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.

Типовые оценочные материалы: по теме 2 «Предмет, методы, объект, субъекты архивного права».

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1. Понятие архивного законодательства и архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъекты архивного права.

Темы докладов:

1. Соотношение понятий архивного права и архивного законодательства.
2. Субъекты архивного права.

Типовые оценочные материалы: по теме 4 «Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации».

Вопросы для лекции-дискуссии:

1. Правовые основы использования документов Архивного фонда РФ.
2. Нормативно-правовые акты, ограничивающие доступ к архивным документам.

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1.Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.

2.Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.

3. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.

Типовые оценочные материалы: по теме 6 «Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер»

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документацией и архивами в развитых зарубежных странах и СНГ.

2. Система Национальных архивов Франции, особенности их организации и управления.

Темы докладов:

1. Общие тенденции нормативно-правового регулирования управления документацией и архивами в зарубежных странах.

2. Документационно-архивное право Великобритании: специфика правового управления документацией.

Типовые оценочные материалы: по теме 7 «Правовое регулирование использования архивных документов»

Вопросы для устного опроса и обсуждения:

1. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
2. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки решения кейс-задач:

Решение задач – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. При решениях задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Критерии правильности ответов на вопросы для обсуждений:

При оценке ответов на вопросы для диспута учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки практических заданий

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается «незачтено», если:

1. Работа не прошла антиплагиат, т.е. является плагиатом, скомпилирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер.

2. Содержание курсовой работы не соответствует ее теме.

3. При написании работы не были использованы источники и литература.

4. Оформление работы совершенно не соответствует требованиям.

Курсовая работа оценивается «зачтено», если:

1. Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет ошибок.

2. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения,

заключения и выводы.

3. Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на среднем и высоком уровне.

Автор работы владеет методикой исследования.

4. Тема работы четко сформулирована, тема раскрыта полностью, дано обоснование ее актуальности.

Критерии оценки тестовых заданий

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний. Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

Параметр	**Оценка**
Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе (85% и более)	отлично
Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок (75-85%)	хорошо
Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки (65%-75%)	удовлетворительно
Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок (менее 65%)	неудовлетворительно

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

4.3.2.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС -10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	10.3 (заочная формы обучения)	Способен использовать основы правовых знаний в сфере архивного дела

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
10.3 Способен использовать основы правовых знаний в сфере архивного дела	Способен использовать основы правовых знаний в сфере архивного дела	Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы законоположения.относящиеся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании.	Зачет проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятие архивного право. Соотношение понятий архивного права и архивного законодательства.
2. Взаимосвязь архивного с информационным и иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным).
3. Источники архивного права.
4. Нормы и правоотношения архивного права
5. Субъекты архивного права

6. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
7. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела
8. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
9. Классификация архивных документов в российском законодательстве.
10. Проблемы комплектования архивных документов.
11. Экспертиза ценности архивных документов.
12. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
13. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
14. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
15. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
16. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.
17. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
18. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
19. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела.
20. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания
Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Критерии оценивания	**Показатель оценивания**	**Оценка (баллы)**
Студент глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает позицию.	Студент успешно демонстрирует навыки анализа законодательства, усвоил материал в полном объеме, увязывает теорию с практикой, решает практическо-ориентированные задания, обосновывает позицию, отвечает на поставленные вопросы. Достигнут высокий уровень в формировании компетенции.	зачтено
	Студент с незначительными замечаниями демонстрирует навыки анализа законодательства, усвоил материал, увязывает теорию с практикой, решает практические задания, отвечает на поставленные вопросы. Достигнут достаточный уровень в формировании компетенции.	зачтено
	Студент с ошибками анализирует законодательство, слабо усвоил материал, затрудняется при решении практико-ориентированных заданий, не увязывает	зачтено

	теорию с практикой, затрудняется при ответе на поставленные вопросы. Достигнут средний уровень формирования компетенции.	
	Студент не способен анализировать законодательство, не усвоил, материал, не увязывает теорию с практикой, не решает практические задания, не отвечает на поставленные вопросы, не обосновывает позицию. Не достигнут уровень формирования компетенции.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение

понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена

1. Понятие архивного законодательства и архивного права.
2. Составьте протокол комиссии по экспертной оценке ценности документов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса, реализуется в дисциплине «Экологическое право» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Написание рефератов – это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика рефератов должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от обучающегося умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Реферат, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль студента:

• внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;

• подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;

• выбрать главное и второстепенное;

• составить план реферата;

• лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;

• оформить реферат и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

• новизна, оригинальность идеи, подхода;

• реалистичность оценки существующего положения дел;

• полезность и реалистичность предложенной идеи;

• значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;

• художественная выразительность, яркость, образность изложения;

• грамотность изложения;

• реферат представлен в срок.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества

этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий обучающимися, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Экологическое право» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Как соотносятся понятия «архивное право» и «архивное законодательство»?
2. Что значит метод правового регулирования в архивном праве?
3. Что представляет собой структура архивного законодательства?
4. Назовите виды юридической ответственности, которую несут граждане и юридические лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
5. Какие проблемы в сфере хранения электронных документов существуют на современном этапе?
6. Каковы причины появления первых декретов об организации архивного дела в России, что этому предшествовало?
7. Что изменилось в положении архивов после утверждения «Положения об архивном управлении РСФСР» в 1929 г.?
8. Чем был обусловлен перевод архивов в систему НКВД?
9. Что было основным принципом архивного законодательства в советский период?
10. Какие новые принципы появились в архивном законодательстве в 90-е гг.?
11. Назовите основные различия Основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» и Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
12. Какие документы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации?
13. С какой целью проводится экспертиза ценности документов?
14. Какие существуют критерии отнесения к источникам комплектования архива?
15. Какая ответственность предусматривается в случае нарушения правил хранения архивных документов.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- контрольная работа;
- проверка письменных работ студентов (рефераты).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. – 383 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие . – М.: Кнорус, 2016. – 216 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Липатов Э.Г. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 456 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57136

2. Алехин А.П., Административное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 480 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52129.

3. Алехин А.П., Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 272 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52130.

6.3. Нормативные правовые документы

1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. (Часть I), № 1, ст. 1.

3. Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №40. Ст. 3283.

4.Об участии в международном информационном обмене: Закон Российской Федерации от 04.07.1996 N 85-ФЗ. М., 1997. // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

5.Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Закон Российской Федерации от 07.07.1993 N 5341-1// Отечественные архивы. 1993. № 5., Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

6.Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» // http://www.termika.ru/dou/docs/fz24.html

7.Положение об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций: утв. Указом Президента Российской Федерации от 17.02.2010 № 201 // Собрание законодательства Российской Федерации.– 2010.– № 8.– С. 838.

8.О федеральных органах правительственной связи и информации (с изменениями на 7 ноября 2000 года): Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4524-1// Ведомости

Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 25 марта 1993 г., № 12, ст. 423 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

9.Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

10. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 // Собрание законодательства Российской Федерации.– 2010.– № 7.– Ст. 762.

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Отечественные архивы. – 2005. – №1. – С.3 – 19.

12. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // http://www.termika.ru/dou/docs/fz149.html

13. «Международные правила толкования торговых терминов «ИНКОТЕРМС 2000»; Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. 2002. -№ 2. Ст.127.

14. Перечень государственных услуг, оказываемых Федеральным архивным агентством // Росархив.– М., 2010.– 1, 3 с.

15. О примерном положении о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации: Приказ Росархива от 29.06.1992 N 151// Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации. 1993 г. № 3.

16. О развитии системы автоматизированного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах: Решение Коллегии ФАС РФ от 27.03.2002. // Нормативно-методическая база архивной отрасли [Электрон. ресурс]. М., 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

17. О рассекречивании документов, созданных КПСС: решение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14 июля 2001 г. № 75 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

18. О реорганизации структуры и сокращении численности центрального аппарата Росархива: Приказ Росархива от 29.07.1997 N 39// О сведениях конфиденциального характера: Письмо Росархива от 21.03.1997 N 2/224-К // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

19. О создании межведомственной комиссии по проблемам аудиовизуальной документации: Приказ Росархива от 05.02.1999 N 12// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

20. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 г. № 575 "О создании Российского государственного архива научно-технической документации": Приказ Росархива от 13.07.1995 N 51// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.95 № 747 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по обследованию состояния архивных фондов, экспертизе, описанию, консервации и реставрации архивных документов»: Приказ Росархива от 27.09.1995 N 67 // Официальный сайт Федерального

архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

23. Решение коллегии Росархива от 23.02.94 «О составе подлежащих переработке и отмене нормативных, нормативно-методических документов и методических пособий по основным направлениям деятельности Государственной архивной службы России»: Приказ Росархива от 04.04.1994 N 29// Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: http://www.rusarchivus.ru/lows

24. Положение о формировании архивного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнения Федеральной службы по гидромеорологии и мониторингу окружающей среды. Приказ Фед.службы по гидромеорологии и мониторингу окружающей среды от 14.07.2009 № 176.

25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М: Росархив, 2007.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
5. Гарант - http://base.garant.ru/.
6. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – http://www.rusarchivus.ru/lows - [Электр. ресурс].
7. Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].- Режим доступа: www.rusarchives.ru, свободный. - Загл. с экрана.
8. Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users.[Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html свободный. - англ., фр. и др. яз.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Административное право»
2. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»
3. Журнал «Государственная служба»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Журнал российского права»
6. Журнал «Новые законы и нормативные акты»
7. Журнал «Российская юстиция»
8. Журнал «Федерализм»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, учебно-методическое обеспечение, нетбук, переносные: экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
Кафедрой правового обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 Информационное право
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления"
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
К.ю.н., доцент кафедры
правового обеспечения управления Абакумов Д.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 23
   6.1. Основная литература……..……...……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 23
   6.3. Нормативные правовые документы……..……..…….. 23
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 24
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС 10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.4	Способность применять информационно-правовые знания для защиты прав

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.4	на уровне знаний: содержание основных положений действующего информационного законодательства и форм его реализации, юридических фактов как необходимых предпосылок информационно-правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер информационно-правовой ответственности за нарушение информационного законодательства
		на уровне умений: способностью использовать основы информационно-правовых знаний в различных сферах деятельности
		на уровне навыков: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины.

Дисциплина **Б1.Б.20 Информационное право** относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина **Б1.Б.20 Информационное право** изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе. Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е. 72 академических часа/54 астрономических часа. По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 20/15 часов, на самостоятельную работу – 52/39 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области правовых дисциплин обязательной части ОП ВО направления 40.03.01 Юриспруденция, а также приобретенных ранее умений и навыков в области: Б1.Б.10 Теория государства и права.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б.1.Б1 Иностранный язык, Б.1.Б2 История, Б.1.Б3 Экономическая теория, Б.1.Б4 Физическая культура и спорт, Б.1.Б.5 Философия, Б.1Б.6 Математика, Б.1.Б.7 Статистика, Б.1.Б8 Безопасность жизнедеятельности, Б.1Б.9 Социология.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I Общие положения	**24**	**2**		**2**	**2**	**18**	
	Тема 1. Информационное право как отрасль права.	8	2				6	ЛД
	Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.	8			2		6	О, З
	Тема 3. Принципы информационного права.	8				2	6	Т
	Раздел II Государственное регулирование информационной сферы	**24**	**2**		**0**	**2**	**22**	
	Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу	8	2				6	ЛД
	Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов.	8					8	
	Тема 6. Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.	8				2	6	Т
	Раздел III Информационная безопасность и ответственность в этой сфере.	**20**	**2**		**2**	**2**	**14**	
	Тема 7. Понятие и виды информационной безопасности.	10	2				8	ЛД
	Тема 8. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.	10			2	2	6	О, Д, З, Т
	Промежуточная аттестация	**4**				4		**Зачет**
	Всего в академических часах:	**72**	**6**		**4**	**10**	**52**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	Всего в астрономических часах:	**54**	**4,5**	**0**	**3**	**7,5**	**39**	

Примечание:
* формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), доклад / сообщение (Д), Задачи (З), тестирование (Т).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Понятие информационного права.

1. Методы информационно-правового регулирования.
2. Соотношение информационного права со смежными отраслями права.
3. Комплексный характер информационного права.
4. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.

Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права

1. Система информационного права.
2. Информационная норма: понятие, особенности, виды.
3. Информационно-правовые отношения: понятие, соотношение с правовой нормой, структура, защита информационно-правовых отношений.
4. Понятие и виды источников информационного права.

Тема 3. Принципы информационного права.

1. Понятие принципов информационного права.
2. Виды принципов информационного права.
3. Общеправовые принципы.
4. Специальные принципы информационного права.

II. Государственное регулирование информационной сферы

Тема 4. Система органов государственной власти регулирующих информационную сферу.

1. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации.
2. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны
3. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правового режима конфиденциальной информации.

4. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информационного общества.
5. Организационно-правовое обеспечение инновационных процессов.

Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов

1. Понятие правового режима информационных ресурсов.
2. Понятие и виды охраноспособной информации. Режимы защиты информации.
3. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота.
4. Служебная тайна и профессиональная тайна.
5. Коммерческая и банковская тайна.
6. Тайна частной жизни.

Тема 6. Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.

1. Понятие и виды информационных технологий.
2. Порядок создания информационных технологий.
3. Информационные технологии в государственных организациях.
4. Нарушения порядка применения информационных технологий. Информационные войны.

III Информационная безопасность и ответственность в этой сфере.

Тема 7. Понятие и виды информационной безопасности.

1. Понятие информационной безопасности.
2. Понятие безопасности личности, общества, государства.
3. Понятие обеспечения безопасности.
4. Понятие и виды информационной безопасности.
5. Запрет цезуры.
6. Гарантии информационных прав граждан.
7. Правовое регулирование единого информационного пространства РФ.
8. Государственная политика в сфере информационной безопасности

Тема 8. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.

1. Дисциплинарная ответственность в информационной сфере.
2. Административная ответственность в информационной сфере.
3. Уголовная ответственность в информационной сфере.
4. Материальная ответственность в информационной сфере.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады, тестирование.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме – зачета Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса или практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Методические материалы, обеспечивающие оценивание знаний, умений и навыков

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Оценочные средства				
			Лекцияди скуссия	Вопросы к обсужден	Доклады,	Задачи	Тесты
1	I. Административное право как отрасль российского права	Тема 1. Информационное право как отрасль права. Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. Тема 3. Принципы информационного права.	Тема 1	Тема 2	Тема 2	Тема 2	Тема 3
2	II. Субъекты административного права	Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов. Тема 6. Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.	Тема 4		Тема 6	Тема 6	Тема 6
3	III. Формы и методы реализации субъектами административного права их компетенции	Тема 7. Понятие и виды информационной безопасности. Тема 8. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.	Тема 7	Тема, 8	Тема 8	Тема 8	Тема 8

Задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Примерные темы докладов по дисциплине «Информационное право»

1. Понятие и виды информации.
2. Понятие, свойства и структура информации.
3. Понятие и признаки информационного общества.
4. Место и роль информационного права в системе Российского права.
5. Международное правовое регулирование процессов глобализации информационного общества
6. Система информационного права как отрасли права и как научной дисциплины.
7. Особенности информационно-правового регулирования в США.
8. Государственное регулирование информационного рынка в Японии.
9. Источники информационного права и его место в системе российского права.
10. Субъекты информационного права.
11. Информационные права и свободы человека и гражданина и их ограничение.
12. Основные правовые институты охраны информационных прав и свобод.
13. Международно-правовые и конституционные гарантии реализации права на доступ к информации.
14. Правовые режимы информационных ресурсов.
15. Проблемы перехода конфиденциальной информации из одного режима в другой.
16. Правовое регулирование применения информационных технологий различными субъектами.
17. Информационные войны проблемы правового регулирования.
18. Несанкционированный контроль за активностью потребителя информации.
19. Интернет как информационная система связи.
20. Защита прав физических и юридических лиц использующих возможности электронной почты.
21. Проблема множественной юрисдикции субъектов правовых отношений в Интернете.
22. Проблемы формирования рынка информационных услуг.
23. Государственное регулирование библиотечного и архивного дела.
24. Правовое регулирование информационных отношений на предприятиях и в учреждениях.

Примерные тестовые задания

Характеристика оценочного средства. Тестирование - метод организации оценивающей деятельности обучающегося, заключающийся в выполнении им закрытых (возможность выбора правильного ответа из предложенных вариантов ответов) и открытых (без выбора ответа) заданий.

Цель тестирования - осуществление независимой оценки достижений обучающихся с целью определения уровня знаний обучающихся в соответствии с ФОС и непрерывный контроль знаний обучающихся в процессе обучения

1. Информационное право – это:

А) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу информационных технологий;

Б) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу создания, получения, использования и распространения информации и вязанных с ней информационных объектов;

В) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу создания, получения, использования и распространения информации;

Г) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу информации и информационных услуг.

2. Предметом информационного права являются:
А) отношения в сфере информационных технологий;
Б) информационные отношения;
В) информационно-электронные отношения;
Г) все указанные ответы верны.

3. **Информации как объекту правоотношений свойственны следующие признаки:**
А) физическая неотчуждаемость;
Б) тиражируемость
В) закрытость;
Г) физическая отчуждаемость

Задания:

По теме 1 «**Информационное право, как отрасль права**»

Вариант 1

1. Дайте юридическое понятие информации?
2. Приведите примеры общественных информационных отношений еще не урегулированных нормами информационного права.

Дайте характеристику основным признакам информационного права.

Ответ:

1.Юридическое определение информации содержится в статье 2 федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 №149-ФЗ – ***информация*** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2. Проанализировав законопроекты, направленные на урегулирование информационно-правовых отношений, пришли к выводу. В настоящее время на официальном сайте Государственной думы РФ находится на рассмотрении законопроект № 396-7 Об Общественном совете Российской Федерации по телевидению (в части создания и деятельности Общественного совета Российской Федерации по телевидению). Таким образом, общественные отношения в сфере создания Общественного совета Российской Федерации по телевидению еще не урегулированы нормами информационного права.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки сообщений, докладов:

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 85-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-84% правильно

выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 50-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки решения заданий (задач):

Оценка «отлично» ставится, если решение полностью правильно, содержится аргументированные выкладки каким образом обучающийся пришел к выводам, использованы действующие источники права;

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся ответил правильно на все поставленные вопросы, аргументировано сделал выводы, использовал действующее законодательство, однако в ответе присутствуют недостатки, которые он не может устранить на месте;

Оценка «удовлетворительно» ставится, решение задачи правильное, однако не содержатся аргументированные выкладки, или студент не может пояснить каким образом обучающийся пришел к выводам, или использованы недействующие источники права;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, решение задачи неправильное.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов; обзор интернет-сайтов и т.п.), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей, отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Таблица 3.

Содержание самостоятельной работы по темам дисциплины

Тема	Виды самостоятельной работы
Раздел I Общие положения	
Тема 1. Информационное право как отрасль права.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению. Подготовка сообщения /доклада, выполнение тренировочных тестов.
Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; Подготовка сообщения /доклада, выполнение тренировочных тестов.
Тема 3. Принципы информационного права.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; подготовка сообщения, выполнение тренировочных тестов.

II Государственное регулирование информационной сферы	
Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; разработка сообщений. выполнение тренировочных тестов.
Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, выполнение тренировочных тестов.
Тема 6. Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; разработка сообщений. выполнение тренировочных тестов.
III Информационная безопасность и ответственность в этой сфере.	
Тема 7. Понятие и виды информационной безопасности.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; выполнение тренировочных тестов.
Тема 8. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.	Подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, выполнение тренировочных тестов.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Развитие нормативной основы формирования и использования информационных ресурсов.
2. Порядок отнесения информации к государственной тайне, степени секретности сведений, составляющих государственную тайну
3. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, и информация, которая не может быть отнесена к государственной тайне..
4. Особый порядок допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне.
5. Подходы к определению служебной тайны.
6. Перечень сведений, которые не могут быть отнесены к служебной тайне.
7. Порядок работы с конфиденциальными документами.
8. Принципы обработки персональных данных. Права субъекта, обязанности оператора.
9. Понятие информационной безопасности личности.
10. Соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина в области информационных правоотношений.
11. Запрет цезуры.
12. Ограничения использования информации о частной жизни.
13. Гарантии информационных прав граждан.
14. Право на судебную защиту.
15. Правовые и этические пределы вмешательства в личную жизнь при использовании интерактивных методов работы с аудиторией.

16. Понятие информационной безопасности общества.
17. Правовое регулирование средств информатизации, телекоммуникации и связи.
18. Правовое регулирование единого информационного пространства РФ.
19. Понятие информационной безопасности государства.
20. Обеспечение защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа.
21. Обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем.
22. Понятие безопасности в глобальном информационном пространстве.
23. Структура глобального информационного пространства.
24. Обеспечение безопасности в глобальном информационном пространстве.
25. Дисциплинарная ответственность в информационной сфере.
26. Административная ответственность в информационной сфере.
27. Уголовная ответственность в информационной сфере.
28. Материальная ответственность в информационной сфере.
29. Особенности ответственности в области массовой информации.
30. Особенности ответственности в сети «Интернет».

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов по темам, отнесенным на самостоятельное изучение.

Формами КСР являются:

Тестирование;

Проверка письменных работ;

Собеседование и т.п.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

в) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС 10	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК-10.4	Способность применять информационно-правовые знания для защиты прав

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Информационное право как отрасль права.
2. Понятие и виды информации. Документированная и недокументированная информация.
3. Предмет информационно-правового регулирования.
4. Международный характер информационного права.
5. Комплексный характер информационного права.
6. Соотношение информационного права со смежными отраслями права.
7. Особенности формирования информационного права.
8. Методы информационно-правового регулирования.
9. Информационная норма: понятие, особенности, виды.
10. Информационно-правовые отношения: понятие, соотношение с правовой нормой, структура, защита информационно-правовых отношений.
11. Система информационного права.
12. Понятие и виды источников информационного права.
13. Принципы информационного права.
14. Правовое регулирование информационной сферы за рубежом.
15. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации.
16. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны.
17. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правового режима конфиденциальной информации.
18. Понятие и виды конфиденциальной информации.
19. Режимы защиты информации.
20. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота.
21. Служебная и профессиональная тайн
22. Коммерческая и банковская тайны
23. Понятие и структура персональных данных
24. Понятие и виды информационных технологий.
25. Порядок создания информационных технологий.
26. Нарушения порядка применения информационных технологий: информационные войны, несанкционированный мониторинг за активностью потребителя информации.
27. Понятие и виды информационных систем и их сетей.
28. Понятие и виды информационных ресурсов.
29. Порядок формирования информационных ресурсов.
30. Порядок предоставления информационных услуг.
31. Государственное регулирование библиотечного и архивного дела.
32. Юридическое значение электронной подписи.

33. Правовой статус печатных, электронных и телекоммуникационных СМИ.
34. Компетенция органов государственного управления в отношении СМИ.
35. Правовое регулирование использования информационных технологий в рекламе и PR
36. Понятие электронной публикации
37. Права граждан в информационной сфере.
38. Право на доступ к информации.
39. Право на защиту персонифицированной информации.
40. Право интеллектуальной собственности.
41. Авторские права и смежные с ними права.
42. Патентные права.
43. Понятие и правовой статус ноу-хау.
44. Информационно-правовое обеспечение пользователей информации.
45. Понятие и виды информационно-правовых систем
46. Понятие и виды информационной безопасности.
47. Понятие информационной безопасности личности.
48. Соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина в области информационных правоотношений.
49. Ограничения использования информации о частной жизни.
50. Гарантии информационных прав граждан. Право на судебную защиту.
51. Правовые и этические пределы вмешательства в личную жизнь при использовании интерактивных методов работы с аудиторией.
52. Понятие безопасности в глобальном информационном пространстве.
53. Информационное обеспечение государственной политики Российской Федерации.
54. Правовое регулирование государственных информационных ресурсов.
55. Понятие информационной безопасности общества.
56. Правовое регулирование средств информатизации, телекоммуникации и связи.
57. Правовое регулирование единого информационного пространства Российской Федерации.
58. Понятие информационной безопасности государства
59. Обеспечение защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа.
60. Обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем.
61. Общая характеристика и виды ответственности за правонарушения в информационной сфере.
62. Дисциплинарная ответственность в информационной сфере.
63. Административная ответственность в информационной сфере.
64. Уголовная ответственность в информационной сфере.
65. Материальная ответственность в информационной сфере.

Типовое практико-ориентированное задание:

Иванова работала в 2012 г. секретарем нотариуса в нотариальной конторе. Однажды ее соседка Петрова пришла к нотариусу и оформила завещание на своего сына. В 2015 г. Иванова встретила дочь Петровой на улице и рассказала ей о завещании. После семейного скандала Петрова обратилась к Ивановой с претензиями о разглашении конфиденциальной информации, на что та ответила: «Во-первых, я не нотариус, чтобы хранить ваши тайны. А во-вторых, я уже давно не работаю в нотариальной конторе».

Используя основы правовых знаний в сферах информационно-документационного обеспечения государственного управления, определите круг правоотношений в этой

задаче и нормы права, которыми регулируются данные правоотношения. Можно ли привлечь Иванову к юридической ответственности?

Шкала оценивания

Таблица 4.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (модулей)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Раздел I Общие положения **Раздел II.** Государственное регулирование информационной сферы **Раздел III.** Информационная безопасность и ответственность в этой сфере	Способность применять информационно-правовые знания для защиты прав	Студент глубоко и прочно усвоил материал по дисциплине (модулю), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает позицию.	зачтено
		Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	зачтено
		Студент имеет знания только основного материала по дисциплине (модулю), но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий.	зачтено
		Студент не знает значительной части материала по дисциплине (модулю), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (модулю).	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Промежуточный контроль знаний принимается в часы, отведенные согласно расписания.

В аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Промежуточный контроль знаний по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Он проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к промежуточному контролю знаний по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные

решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой. Оценка проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Значение дисциплины «Административное право» заключается в необходимости освоения комплекса знаний в сфере государственного управления в Российской Федерации, необходимых для профессионального обеспечения реализации полномочий органов исполнительной власти.

В ходе занятий и самостоятельной работы, обучающимся необходимо исследовать такие проблемы организация и функционирование органов государственной исполнительной власти в Российской Федерации, государственно-правового регулирования в различных сферах жизнедеятельности, административной ответственности.

Обучающиеся должны определить место административного права в правовой системе России; иметь представление об основных источниках дисциплины и влиянии норм международного права на регулирование; уяснить суть феномена публичной власти в современной России в условиях административной реформы и научиться ориентироваться в системе публичной власти, учитывая, что к формам публичной власти в соответствии с Конституцией РФ относится государственная власть, осуществляемая на федеральном уровне; государственная власть субъектов РФ. Особое внимание необходимо уделить характеристике административных правоотношений и их субъектов.

В процессе изучения дисциплины обучающимся необходимо также научиться логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по проблемам функционирования органов исполнительной власти; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; иметь четкое представление о сущностных характеристиках коррупции и современных формах ее проявления.

Практика развития российского общества свидетельствует о том, что глубокое знание административного права во многом определяет профессиональную состоятельность юриста, осуществляющего деятельность в органах государственной власти и смежных сферах. Учитывая динамику развития российской государственности, необходимо обеспечить актуальность юридического знания в сфере публичного управления.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в структуре административного права и системе своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса, реализуется в дисциплине как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

– *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

– *Методика «клиники»* – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

– *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения - своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

– *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.

– *Свободно плавающая дискуссия* - когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине на данном этапе. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке

небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

• определить тему и цель сообщения;
• определить место и сроки подготовки сообщения;
• оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
• рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
• оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

• собрать и изучить литературу по теме;
• составить план или графическую структуру сообщения;
• выделить основные понятия;
• ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
• оформить текст письменно;
• сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

• актуальность темы;
• соответствие содержания теме;
• глубина проработки материала;
• грамотность и полнота использования источников.

Написание доклада – это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика доклада должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от обучающегося умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Доклад как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 5.

В качестве дополнительного задания планируется заранее и вносится в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины. Доклад может быть

представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Бачило, И. Л. Информационное право [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD
2. Рассолов, И.М. Информационное право : учебник и практикум / И.М. Рассолов. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. – 346 с.

6.2. Дополнительная литература

3. Ковалева, Н.Н. Информационное право России: учебное пособие / Н.Н. Ковалева. – М. Дашков и К°, 2007.
4. Городов, О.А. Информационное право [Электронный ресурс]: электронный учебник / О.А. Городов. - М.: Кнорус, 2012. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): цв., зв. эл. опт. диск (в пап.).

6.3. Нормативные правовые документы

1. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод // Российская газета. 1995. 5 апреля.
2. Конвенция о защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки данных личного характера.
3. Окинавская хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000 г. // Дипломатический вестник. 2000. № 8.
4. Устав Международного союза электросвязи от 22 декабря 1992 г. // СЗ РФ. 1996 г. №48. Ст. 5370.
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. (в ред. от 27.07.2010) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (1 ч.). ст. 3448.
7. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. (ред. от 23.07.2008) № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 1; 2001.
8. Федеральный Закон от 22 октября 2004 г. (ред. от 13.05.2008) № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.2004. № 43. ст. 4169.
9. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 г. (ред. от 27.12.2009) № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // СЗ РФ.1995. № 1. ст. 2.
10. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.
11. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 28.06.2010) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. №52 (ч. 1). Ст. 6217.

12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 (в ред. от 23.09.2005) № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. ст. 1127.

13. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собр. актов Президента и Правительства. 1993. № 27, ст. 2521.

14. Постановление Правительства РФ от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 48. Ст. 5832.

15. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-10 (ред. от 18.07.2009) «О государственной тайне» //СЗ РФ. 1997. №41.

16. Указ Президента РФ от 25.08.2010 № 1060 «О совершенствовании государственного управления в сфере информационных технологий» // СЗ РФ 2010 № 35 ст 4528.

17. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» // СЗ РФ. 2002. № 5. ст. 531.

18. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» // СЗРФ. 2009. № 12. ст. 1431.

19. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» // СЗ РФ. 2010. № 22. ст. 2778.

20. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-р «О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года» // СЗ РФ. 2008. № 20. ст. 2372.

21. Приказ Минкомсвязи РФ от 04.05.2010 № 70 «Об утверждении Перечня должностных лиц Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» // Российская газета. № 135. 2010.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
5. Гарант - http://base.garant.ru/.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»
2. Журнал «Государственная служба»
3. Журнал «Государство и право»
4. Журнал «Журнал российского права»
5. Журнал «Новые законы и нормативные акты»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, трибуна, нетбук, экран, мультимедиа проектор, учебно-наглядные пособия; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Учебный зал судебных заседаний для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, переносные: нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственного и муниципального управления

Протокол от «*09*» «*июня*» 2020 г.

№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Деловые коммуникации
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Авторы-составители:

Рудина Лариса Максимовна, к.псх.н., доцент

д-р. соц.наук, доцент,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 27
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 27
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 27
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.21 «Деловые коммуникации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС- 4.5	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные средства

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС- 4.5	**на уровне знаний:** базовых понятий, литературных норм и стилей русского языка как основы коммуникативной речевой культуры в профессиональной деятельности
		на уровне умения: выступать перед группой с докладом на заранее заданную тему, способность участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, способность отвечать на вопросы преподавателя, используя собственную аргументацию
		на уровне навыков: выражения делового коммуникативного намерения устно и письменно

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 в академических часах, 108 в астрономических).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 27, в астрономических – 20,25; на самостоятельную работу в академических часах –117, в астрономических – 87,75 .

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.21. «Деловые коммуникации»** изучается **на заочной форме обучения** - на 3 курсе, 6 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области социально-гуманитарных наук обязательной части ОП ВО направления 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.13 Русский язык и культура речи

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3.Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Введение в основы теории коммуникации. Виды деловой коммуникации	17	2		2	1	29	ЛД, ПЗ,ИЗ
2	Коммуникации: виды и функции. Общение. Коммуникации как механизм взаимодействия	19	2		2	1	29	ЛД, Т,ИЗ
3	Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций	17	2		2	1	29	О, Д.ИЗ
4	Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстоять свою точку зрения.	15			2	1	30	О, ПЗ
Промежуточная аттестация		**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен**
Всего в академических часах		**144**	**6**	**-**	**8**	**13**	**117**	
Всего в астрономических часах		**108**	**4,5**	**-**	**6**	**9,75**	**87, 25**	

*Примечание: * формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), тестирование (Т), доклад / сообщение (Д), практические (практико-ориентированные) задания (ПЗ), индивидуально задание в рамках темы(И З).*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. Виды деловой коммуникации

Природа и цель коммуникаций в обществе. Сущность понятия «деловые коммуникации». Виды коммуникаций и их специфика.

Коммуникативная сторона делового общения. Деловое общение и деловые коммуникации. Понятие коммуникации. Основные элементы коммуникативного

процесса. Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли.

Тема 2. Коммуникации: виды и функции. Общение. Коммуникации как механизм взаимодействия.

Понятие, содержание и виды общения. Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения.

Речь как способ коммуникации. Человеческая речь как источник информации. Основы устного общения. Типы приема и передачи информации. Стили речи. Речевые средства общения. Формы вербальной коммуникации. Культура речи. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Модели коммуникации в организациях. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией.

Тема 3. Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.

Понятие «имиджа». Составляющие имиджа делового человека. Имидж делового человека. Составляющие имиджа делового человека. Внешнее впечатление. Стиль и имидж. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения. Правильно подобранный имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении. Психологические особенности формирования имиджа. Внешнее впечатление. Стиль и имидж. Репутация. Понятие «репутации». Жанры формирования деловой репутации.

Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта; манера представляться как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа.

Проблемы межкультурной коммуникации. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности русского коммуникативного поведения.

Тема 4. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстоять свою точку зрения.

Общий алгоритм преодоления возражений. Методы работы с возражениями во время деловых коммуникаций.

Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.

Понятие и функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.

Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.21 «Деловые коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия;
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклады/сообщения, практические (практико-ориентированные) задания;
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы, тестирование, практические (практико-ориентированные) задания.

4.1.2. Экзамен проводится с применением методов (средств).

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы для лекции- дискуссии:

1. В чем состоит предназначение деловой коммуникации?
2. В чем состоит отличие делового общения от деловой коммуникации?
3. Назовите основные элементы коммуникативного процесса.
4. Как проявляется специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях.

Вопросы к опросу

1. Природа и цель коммуникаций в обществе. Коммуникация в информационном обществе. Коммуникативный процесс и его структура. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации
2. Сущность понятия «деловые коммуникации».
3. Виды коммуникаций и их специфика.:

3.1. Современные направления в исследовании невербального поведения.

3.2. Применение невербальных подсистем в деловой коммуникации.

3. 3. Пространственная подсистема (межличностное пространство).

3.4. Оптико-кинетическая подсистема: взгляд, внешний вид собеседника, мимика (выражение лица), пантомимика (позы и жесты).

3.5. Паралингвистическая (вокальные качества голоса, его диапазон, тональность, тембр) и экстралингвистическая (темп речи, паузы, смех) подсистемы.

3.66. Характеристика невербального поведения в различных культурах.

Темы докладов и сообщений

1. Интерактивная функция делового общения.
2. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
3. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия.
4. Виды вопросов и ответов в споре.
5. Уловки в публичном споре.

Практико-ориентированные задания

Задание 1

Какие формы делового общения Вам известны? Какие из них наиболее характерны для российской деловой практики? Дайте им краткое описание и характеристику, приведите критерии применения.

Задание 2.

Приведите примеры внешности, поз, жестов, направленности взгляда, мимики лица деловых партнёров и тд., которые, на Ваш взгляд, не могут способствовать эффективной деловой коммуникации. Аргументируйте Ваше мнение.

Задание 3.

Какие формы делового общения Вы чаще всего используете в своей деятельности? Почему? Поясните, аргументируйте.

Какие формы делового общения, на Ваш взгляд. наиболее эффективны в работе современного руководителя? Почему? Поясните, аргументируйте.

Задание 4.

Используя графически выполненную структуру фирмы, организации, где Вы работаете (проходили практику), заимствуя структуру из учебного пособия, или придуманную Вами на основании цифровых обозначений субъектов и объектов управления, смоделируйте коммуникации, дав их характеристику по следующим видам: вертикальные, горизонтальные, прямые, обратные, восходящие, нисходящие, устно, письменные, формальные, неформальные и т.п.

Задание 5.

Выберите из представленного перечня коммуникаций 5 наиболее эффективных в одной из указанных преподавателем сфер управления. Аргументируйте свой выбор.

Перечень коммуникаций:

Ознакомление с указами, постановлениями, распоряжениями исполнительной власти, подведение итогов, оценка деятельности, обращение, собеседование при найме на работу, доведение до сведения распорядка работы, пресс-конференция, постановка задач, заседание коллегии, помощь в повышении квалификации, объявления, замечания, премирование, обсуждения, доклады по кадрово-социальным вопросам и об экономическом положении, осмотры предприятия, ведение производственной хроники, первичное ознакомление сотрудников с предприятием, составление и использование производственных справочников, брифинг, обсуждение и переговоры в рамках производственного совета, составление коллективного договора, собрания производственного коллектива, обсуждение служебных обязанностей, использование диктофонной техники, обсуждение дисциплинарных проступков, анализ производственной документации, вводные курсы, предоставление рекомендаций, индивидуальные беседы, специальные доклады, общение по телефону, составление и использование справочников о фирме, листовок, различного рода формуляров, организация досуга, обсуждение деятельности руководства, теледебаты, обучение руководящих кадров, информирование руководства, составление производственных отчетов, использование наглядных средств, рекламные листки, селекторное совещание, информационные сообщения по фирме, выпуск коллективной газеты, вручение юбилейных адресов, проведение конференции совместно с покупателями и партнерами, взаимодействие с профсоюзами, краткие сообщения и отчеты, использование радио и телесвязи, анализ производственных показателей, личная переписка, личная беседа, отчет, использование плакатов и диаграмм, аттестационное собеседование, рапорты, использование селекторной связи, справка контрольного управления, работа комиссии по технике безопасности, работа кружков качества, организация приемного времени, беседы с увольняющимися, премиальные обеды, слухи, ознакомление с результатами работы комиссии.

Ситуации к обсуждению

Ситуация 1

Подчиненный вам работник – талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако, ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 3

Ваш заместитель – очень опытный специалист, он действительно знает работу как "свои пять пальцев", практически незаменим; когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо, однако знаете, что это бесчувственный человек и никакие гуманные проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересуют только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Одним из ведущих видов коммуникативной деятельности человека является

а) **язык**

б) речь

в) мышление

г) познание

2. Одна из основных функций языка, раскрывающая непосредственное выражение чувств человека, называется

а) информационной

б) агитационной

в) **эмотивной**

г) метаязыковой

3. По форме вербальные речевые коммуникации подразделяют на

а) **устную и письменную**

б) внешнюю и внутреннюю

в) родную и иностранную

г) прямую и опосредованную

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы для лекции- дискуссии:

1. Каковы основные типы приема и передачи информации.
2. Какие стили речи вам знакомы?
3. Назовите основные речевые средства общения.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Модели общения и их предназначение. Достоинства и недостатки разных моделей
2. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
3. Структура невербальной коммуникации. Психологические механизмы невербальной коммуникации.
4. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
5. Применение знаний о психологических особенностях деловых партнеров в процессе проведения деловой беседы, деловых переговоров
6. Проведение совещаний и собраний в конкретных компаниях
7. Национальные особенности проведения коммуникационных мероприятий (бесед, совещаний, переговоров)
8. Современные тенденции в сфере публичных выступлений
9. Примеры проведения эффективных презентаций

Практико-ориентированные задания

Задание 1.

Какие формы делового общения Вам известны? Какие из них наиболее характерны для российской деловой практики? Дайте им краткое описание и характеристику, приведите критерии применения.

Задание 2.

Приведите примеры внешности, поз, жестов, направленности взгляда, мимики лица деловых партнёров и тд., которые, на Ваш взгляд, не могут способствовать эффективной деловой коммуникации. Аргументируйте Ваше мнение.

Задание 3.

Какие формы делового общения Вы чаще всего используете в своей деятельности? Почему? Поясните, аргументируйте.

Какие формы делового общения, на Ваш взгляд. наиболее эффективны в работе современного руководителя? Почему? Поясните, аргументируйте.

Задание 4.

Опровергните и или согласитесь с формулировками. Ответ аргументируйте.

1. Молчание - одна из форм коммуникации.
2. Начальству («на верх) следует сообщать только позитивную информацию. Недостатки руководитель знает сам.
3. Чем больше разной информации - тем лучше: менеджер должен знать все.
4. Ежедневные «летучки» только отнимают время.
5. Если руководитель лично посещает какое-то подразделение, значит, он не доверяет своим подчиненным, имеет претензии к их работе.
6. У каждого руководителя должно быть свое «доверенное лицо» в низовых структурах организации, чтобы лучше представлять обстановку на местах и психологический климат в коллективе.

Задание 5.

Назовите основные методы борьбы с возражениями из собственного опыта. Что такое метод бумеранга и как он используется? Как применяется ролевой подход во время работы с вопросами? Какие виды возражений существуют?

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1.Составляющие имиджа делового человека. Факторы, влияющие на создание имиджа.

2.Самопрезентация как важнейший элемент культуры специалиста.

3.Формирование вербального имиджа.

4. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта;

5.Манера представляться как элемент имиджа делового человека

6. Техники формирования вербального имиджа

Темы докладов и сообщений

1. Имидж делового мужчины.
2. Имидж деловой женщины.
3. Различия женской и мужской невербальной коммуникации.
4. Проблема межкультурной коммуникации.
5. Национальное коммуникативное поведение. Национальный характер.
6. Основные особенности русского коммуникативного поведения.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы для опроса на практическом занятии

1. Психологические игры (по Э.Берну) как способ деструктивного общения»

1.1 Перечислите основные признаки психологических игр

1.2. Перечислите основные виды психологических игр в бизнесе

1.3. Какие результаты получают игроки

1.4. Как нейтрализовать психологические игры и игроков в общении

2. Конструктивный и деструктивный конфликты»

2.1 Основные отличия видов конфликтов

2.2 Цикличность конфликтов

2.3 Техника ведения конструктивного конфликта

2.4 Примеры конструктивных конфликтов

Практико-ориентированные задания

Задание 1

Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «он умер» – «он ушел из жизни», «бедный» – «нуждающийся», «старый человек» – «человек преклонного возраста» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы.

Задание 2

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но… .

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Задание 3.

Вспомните, когда вам последний раз приходилось видеть человека с необычной внешностью или необычным поведением. Что вы при этом испытывали и как объяснили для себя внешность и поведение незнакомца? Что сказали ваши друзья по этому поводу? Объясните вашу реакцию.

Задание 4.

Опишите, как влияют на восприятие факторы культуры.

Задание 5.

Проведите эксперимент. Познакомьте своих друзей с новым для них человеком. Одним представьте новичка душой компании, открытым в общении человеком. Другим расскажите о нем как о скромном человеке, которого нужно побуждать к общению. Обратите внимание на ход дальнейшей коммуникации. Как вы это можете объяснить?

Задание 6.

Насколько важен контекст общения в русской культуре? Приведите примеры.

Управленческие ситуации для переговоров

Ситуация 1.

Вы видите, что на переговорах Ваш партнер намеренно искажает факты. Как Вы поступите в этом случае?

Ситуация 2.

Вы ведете переговоры. Ваш партнер утверждает нечто, безусловно, ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы. Вам необходимо переубедить его.

Ситуация 3.

На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкалы оценивания текущей успеваемости обучающихся

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК ОС- 4.5	способность осуществлять коммуникации, используя адекватные средства

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ОПК-4.5	Планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Владение профессиональной лексикой Знание делового этикета	Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное намерение устно и письменно	Устное собеседование.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Понятие коммуникации. Типы коммуникативных потребностей общества

2. Функции коммуникации (информативная, социальная, экспрессивная, интерпретативная, прагматическая).

3. Понятие коммуникативного пространства, приемы установления контакта.

4. Деловая коммуникация. Понятие и сущность общения. Виды и формы общения.

5. Сущность понятий: «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».

6. Особенности понимания категорий коммуникация и общение. Коммуникация как базовая категория и ее интерпретация. Общение как базовая категория и его структурирование.

7. Содержание и функции делового общения. Роль профессионального общения и деловой коммуникации в деятельности менеджера.

8. Стили общения и их характеристика.

9. Структурирование коммуникативного процесса. Необходимые элементы функционирования коммуникации.

10. Вербальная коммуникация. Техника профессионального общения. Техника формирования вербального имиджа. Моральное регулирование в деловом общении.

11. Активное использование вербальных средств демонстрации статусного характера, передача информации по звеньям иерархической пирамиды.

12. Слушание в деловой коммуникации, приемы эффективного слушания.

13. Паралингвистический уровень коммуникации и его характеристика.

14. Иллюстраторы – описательно-изобразительные, выразительные жесты в деловых коммуникациях.

15. Конвенциональные жесты (приветствия, прощания, приглашения, запрещения, оскорбления).

16. Модальные жесты– жесты одобрения, неудовольствия, иронии радости, восторга, страдания, удивления, разочарования как сигналы эмоционального состояния или его изменения. Ритуальные жесты.

17. Проксимика – пространственная дистанция при коммуникации и взаимное расположение. Культуры контактные и дистантные.

18. Тактильное поведение или такесика (рукопожатия, объятия, прикосновения, поцелуи, похлопывания) в профессиональной деятельности.

19. Общение и межличностное восприятие. Общение как взаимодействие.

20. Содержание и особенности межличностного восприятия. Механизмы перцепции («настройки» на другого человека).

21. Манипуляции в деловых коммуникациях: стратегии манипуляторов и манипулятивные роли.

22. Виды и формы манипуляции, способы противостояния манипуляциям.

23. Гендерный фактор коммуникационного процесса. Гендерный фактор в профессиональном общении и управлении.

24. Критика, ее виды и функции, позитивные установки на восприятие критики. Правила критики. Общение с трудными людьми.

25. Комплименты и контркомплименты в деловом партнерстве.

26. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты в деловом общении.

27. Коммуникативные барьеры. Помехи, возникающие в деловом общении.

28. Приемы, повышающие эффективность общения.

29. Формы деловой коммуникации и их функции.

30. Виды, цели и задачи деловой беседы. Структура организации беседы.

31. Эффективность передачи информации по горизонтали и по вертикали. Требование письменной фиксации распоряжений и признание деловых бесед.

32. Деловые совещания как одна из форм деловой коммуникации.

33. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные) Использование дискуссии в проблемном совещании. Мозговой штурм.

34. Переговоры как одна из форм деловой коммуникации. Управленческая риторика, управленческая конфликтология, форма организованного, целенаправленного взаимодействия посредством обмена мнением.

35. Телефонные переговоры, факсы, деловое письмо, электронное общение. Коммуникативная установка, ролевые установки, телефонный этикет и его типовые нарушения.

36. Роль Интернет – коммуникации в построении деловых отношений. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет.

37. Технические средства информирования, обслуживания и демонстрации в деловой коммуникации.

38. Пресс-конференция: подготовка и проведение. Коммуникативные приёмы и правила проведения пресс-конференций.

39. Цели и виды презентации в бизнесе. Коммуникативные приёмы проведения презентаций.

40. Общие речевые стратегии в деловых и общественных отношениях. Ситуации общения: («начальник – подчинённый», «подчинённый – начальник», «коллега – коллега»).

41. Подготовка к публичному выступлению. Критерии оценки качества хорошего выступления. Адаптация речи к конкретной аудитории.

42. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики.

43. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Система русского речевого этикета.

44. Речевой этикет в деловом общении, его национальный характер. Кросс-культурные коммуникации, национальные особенности коммуникативного поведения.

45. Коммуникация и культура. Специфика культурных отличий коллективистского и индивидуалистского видов культур.

46. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира.

47. Правила вербального и невербального этикета.

48. Основы коммуникативной компетентности специалиста. Коммуникации в конфликтных ситуациях.

49. Информационные технологии в деловых коммуникациях

50. Внутренние и внешние деловые коммуникации. PR и связи с общественностью.

51. Имидж делового человека и его составляющие. Имидж как личная безопасность. Технология самопрезентации. Визуализация облика

52. Воздействие внешней стороны личности. Одежда как многомерная информация, оказывающая психологическое воздействие на коммуникантов.

53. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Официальный дресс-код .

54. Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа бизнесмена/управляющего.

Типовые практико-ориентированные задания

1. Насколько важен контекст общения в русской культуре? Приведите примеры.

2. Вы ведете переговоры. Ваш партнер утверждает нечто, безусловно, ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы. Вам необходимо переубедить его.

3. На переговорах вместо того, чтобы выдвигать конкретные предложения, оппонент ссылается на Ваши прежние промахи, имевшие место несколько месяцев назад. Как Вы поступите в этом случае?

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Владение профессиональной лексикой Знание делового этикета	Студент успешно демонстрирует способность планировать и осуществлять основные виды деловых коммуникаций, владение профессиональной лексикой и навыки делового этикета. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	отлично
	Студент с незначительными замечаниями демонстрирует способность планировать и осуществлять основные виды деловых коммуникаций, владение профессиональной лексикой и навыки делового этикета. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с ошибками демонстрирует способность планировать и осуществлять основные виды деловых коммуникаций, владение профессиональной лексикой и навыки делового этикета. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.	удовлетворительно
	Студент не способен планировать и осуществлять основные виды деловых коммуникаций. Владеть профессиональной лексикой и навыками делового этикета. Компетенция не сформирована.	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

1 вопрос. Технические средства информирования, обслуживания и демонстрации в деловой коммуникации.

2 вопрос. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных: критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, сотрудник отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Деловые коммуникации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия дисциплины «Деловые коммуникации» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку лекция знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Студент должен иметь некоторый запас знаний, касающихся темы будущей лекции. Для этого ему необходимо познакомиться:

- с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;
- с основными категориями и понятиями, которые будут использованы на лекции;
- с теми дискуссионными проблемами, которые затрагивают тему лекции;
- подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами

будущей лекции.

Алгоритм подготовки подготовка к лекции:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Практическое занятие - одна из широко применимых форм изучения учебного материала, заключающаяся в организованном обсуждении поставленных вопросов. На них обучаемые углубляют, систематизируют и закрепляют знания, полученные на других видах занятий и в ходе самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям предполагает:

- изучение материалов лекций, учебников и учебных пособий, первоисточников, материалов, помещенных в электронных средствах информации;
- формирование умения выделять проблемные вопросы и умения отвечать по существу на основные вопросы, сформулированные в планах занятий, а также в индивидуальных формах заданий;
- формирование умения обобщать изучаемый материал, а также строить достаточно и убедительно аргументированные и обоснованные выводы;
- при подготовке к практическим занятиям студентам важно выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, овладеть навыками составления библиографии (списка литературы) и цитирования источников по изучаемой теме, которые необходимы при составлении докладов и других видов сообщений.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамену.

Цель подготовки к экзамену:

- осмысление и приведение в систему знаний, полученных на лекциях и практических занятиях;
- знакомство с вопросами для самоконтроля и их уяснение;
- обращение к ранее изученным первоисточникам;
- выделение непонятных вопросов и обращение за консультацией к преподавателю.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
• установить логическую связь между элементами темы;
• представить характеристику элементов в краткой форме;
• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
• оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;
• правильная структурированность информации;
• наличие логической связи изложенной информации;
• соответствие оформления требованиям;
• аккуратность и грамотность изложения;
• работа сдана в срок.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения

конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых

пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа студентов предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с первоисточниками социологической мысли либо непосредственно с работами отдельных авторов, либо на основании хрестоматии (рекомендуемые источники и хрестоматии приведены в списках литературы) и отчет о работе в виде конспекта при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебному процессу по дисциплине «Деловые коммуникации» следует использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные для обучающихся экономических направлений и профилей ВУЗов, а также научную, научно-популярную литературу и ресурсы сети ИНТЕРНЕТ.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22455.

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

3. Шабанов С. Эмоциональный интеллект [Электронный ресурс]: российская практика/ Шабанов С., Алешина А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 424 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39472

6.2. Дополнительная литература

Голуб О.Ю.Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/644

Кузнецов И.Н.Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособиеМ.: Дашков и К, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коваленко. М.: Юрайт, 2013.

Коноваленко, М.Ю. Теория коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коваленко. М.: Юрайт, 2012.

6.3. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.

Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22 Современная археография
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки)

«Документоведение и документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Михайлова Т.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..……... 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 19
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 19
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 19
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….…….. 19
   6.4. Интернет-ресурсы…….....…….. 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Современная археография» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК-5.2	способность использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности;
ОПК ОС-4	способность анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач	ОПК ОС-4.4.	Способность применять результаты анализа археографических исследований для решения профессиональных задач.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности	ОПК-5.2	на уровне знаний: – сущность и содержание исторических источников как вида документа, его информационную значимость на разных этапах научного исследования;
		на уровне умений: – работать с историческими источниками и оперативными изданиями документов;
		на уровне навыков: - в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
Способность применять результаты анализа археографических	ОПК ОС-4.4	- способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач; -анализировать различные источники

исследований для решения профессиональных задач.		информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач; -способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

З.е. – 4, часов – 144 академических часа/108 астрономических часа.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 35 академических часов/24,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 109 академический час/81,75 астрономических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.22 «Современная археография» изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.15 Источниковедение.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел 1	**66**	**4**	**-**	**2**		**54**	
1	История становления и развития отечественной археографии.	32	2	-	-	6	24	О, Д
2	Теоретические и методические основы современной археографии	34	2	-	2		30	О, Д
	Раздел 2	**69**	**4**	**-**	**4/2и**		**55**	
4	Подготовка научной публикации исторических источников	34	2	-	2	6	24	О, Д
5	Работа с текстом как основа научной публикации	35	2	-	2/2и		31	О, Д
	Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен**
	Итого в академических часах	**144/2и**	**8**	**-**	**6/2и**	**21**	**109**	
	Итого в астрономических	**108/1,**	**6**	**-**	**4,5**	**15,**	**81,7**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
часах		5и			/1, 5и	75	5	

Примечание: и - занятия в интерактивной форме (собеседование в рамках практических занятий);

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. История становления и развития отечественной археографии.

Содержание лекционного занятия: Исторические предпосылки возникновения археографии в начале XVIII века. Указы Петра I о собирании исторических источников. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела.

Итоги развития археографии в XVIII веке. Российская археография в первой половине XIX века. Развитие российской археографии в контексте дискуссий в исторической науке второй половины XIX-начале XX века. Отечественная археография в 1920-1940-е годы,1950-1980 годы. Тенденции развития археографии в современный период.

Содержание практического занятия.

1.Исторические предпосылки возникновения археографии в начале XVIII века. Указы Петра I о собирании исторических источников.

2.Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела.

3.Итоги развития археографии в XVIII веке.

4.Российская археография в первой половине XIX века.

5. Отечественная археография в 1920-1940-е годы,1950-1980 годы. Тенденции развития археографии в современный период.

Тема 2. Теоретические и методические основы современной археографии

Содержание лекционного занятия: Общая теория археографии. Структура археографии. Основные археографические понятия. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа исторического источника». Оперативные и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия. Признаки археографической публикации. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников. Ее соотношение с источниковой и архивной базами.

Содержание практического занятия.

1.Общая теория археографии. Структура археографии.

2.Основные археографические понятия. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа исторического источника».

3.Оперативные (функциональные, неархеографические) и ретроспективные

(археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия.

4. Признаки археографической публикации.

5. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников. Ее соотношение с источниковой и архивной базами.

Тема 3. Подготовка научной публикации исторических источников

Содержание лекционного занятия: Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий.

Систематизация материала в публикациях. Факторы, влияющие на размещение материала внутри публикации. Расположение отдельных памятников в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений) и т.д. Сочетание этих критериев, иерархические группировки.

Содержание практического занятия.

1.Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий.

2.Систематизация материала в публикациях. Факторы, влияющие на размещение материала внутри публикации.

3. Расположение отдельных памятников в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений) и т.д.

4. Сочетание критериев, иерархические группировки.

Тема 4. Работа с текстом как основа научной публикации

Содержание лекционного занятия: Предварительная работа публикатора. Постановка вопроса об издании. Определение цели и задач публикации (круг будущих читателей, состав и объем комплекса материала, связанного с публикацией, основные критерии передачи текста и т.д.). Библиографические изыскания.

Выявление материала: выявление памятников как таковых, в самом общем виде, и выявление источников текста. Понятие об источниках выявления и необходимость обследования все источники выявления. Выявление материала Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох, а также в зависимости от назначения издания.

Отбор материала для печати. Необходимость отбора материала. Принципы отбора, субъективность при отборе документов. Понятие о репрезентативности отбора, критерии репрезентативности. Основания для повторной публикации (переиздании) материала.

Выбор источника текста. Комплекс источников текста: автограф, предшествующие ему фиксации, авторские копии, неавторские копии. Понятие об авторитетности экземпляра. Основной источник текста публикации (основной текст). Критерии выбора основного источника текста. Изучение памятников. Решение проблем атрибуции.

Содержание практического занятия.

1.Предварительная работа публикатора. Постановка вопроса об издании.

2. Определение цели и задач публикации (круг будущих читателей, состав и объем комплекса материала, связанного с публикацией, основные критерии передачи текста и т.д.

3.Принципы выявления материала: выявление памятников как таковых,

4.Понятие об источниках выявления.

5. Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох и в зависимости от назначения издания

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.22 «Современная археография» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения, собеседование.

- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса и к обсуждению на практическом занятии

1. Исторические предпосылки возникновения археографии в начале XVIII века. Указы Петра I о собирании исторических источников.
2. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного книгоиздательского дела.
3. Итоги развития археографии в XVIII веке.
4. Общая теория археографии. Структура археографии.
5. Основные археографические понятия.
6. Систематизация материала в публикациях.
7. Факторы, влияющие на размещение материала внутри публикации.
8. Предварительная работа публикатора. Постановка вопроса об издании.
9. Определение цели и задач публикации (круг будущих читателей, состав и объем комплекса материала, связанного с публикацией, основные критерии передачи текста и т.д.

Типовые задания ФОС текущей аттестации в полном варианте находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы сообщений по дисциплине «Современная археография»

1. Российская археография в первой половине XIX века.

2. Отечественная археография в 1920-1940-е годы,1950-1980 годы.
3. Тенденции развития археографии в современный период.
4. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.
5. Принципы выявления материала: выявление памятников как таковых,
6. Понятие об источниках выявления.
7. Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох и в зависимости от назначения издания.

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Исторические предпосылки возникновения археографии в начале XVIII века. Указы Петра I о собирании исторических источников.
2. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела.
3. Итоги развития археографии в XVIII веке.
4. Российская археография в первой половине XIX века.
5. Отечественная археография в 1920-1940-е годы,1950-1980 годы. Тенденции

развития археографии в современный период.

6. Общая теория археографии. Структура археографии.

7. Основные археографические понятия. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа исторического источника».

8. Оперативные (функциональные, неархеографические) и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия.

9. Признаки археографической публикации.

10. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников. Ее соотношение с источниковой и архивной базами.

11. Подготовка к практическому занятию: обозначить проблемы научной критики источников, проанализировать внешнюю и внутреннюю критику.

12. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий.

13. Систематизация материала в публикациях. Факторы, влияющие на размещение материала внутри публикации.

14. Расположение отдельных памятников в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений) и т.д.

15. Сочетание критериев, иерархические группировки.

16. Предварительная работа публикатора. Постановка вопроса об издании.

17. Определение цели и задач публикации (круг будущих читателей, состав и объем комплекса материала, связанного с публикацией, основные критерии передачи текста и т.д.

18. Принципы выявления материала: выявление памятников как таковых,

19. Понятие об источниках выявления.

20. Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох и в зависимости от назначения издания

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
Способность использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности	ОПК-5.2	способен использовать делопроизводственные материалы как источник текущей управленческой информации в рамках своей профессиональной деятельности;

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-5.2 способность	Использует базовые понятия,	Выражает своих мысли и мнение в	Опрос/Устное собеседование

осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства языка	литературные нормы и стили русского и иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Самостоятельно планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета	межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное намерение устно и письменно	Практическое задание

Наименование компетенции		**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
способность анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач		ОПК ОС-4.4	Способен анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач
Этап освоения	**Показатель оценивания**	**Критерий**	**Средства**

компетенции		оценивания	(методы) оценивания
ОПК ОС-4.4 способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства языка	Использует базовые понятия, литературные нормы и стили русского и иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Самостоятельно планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета	Выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное	Опрос/Устное собеседование Практическое задание

		намерение устно и письменно	

4.3.1. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к экзамену

1.Исторические предпосылки возникновения археографии в начале XVIII века.

2.Итоги развития археографии в XVIII веке.

3.Российская археография в первой половине XIX века.

4.Развитие российской археографии в контексте дискуссий в исторической науке второй половины XIX-начале XXвека.

5.Отечественная археография в 1920-1940-е годы,1950-1980 годы.

6.Тенденции развития археографии в современный период.

7.Общая теория археографии. Предмет и задачи курса.

8.Структура археографии. Основные археографические понятия.

9.Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа исторического источника».

10.Оперативные и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия.

11.Признаки археографической публикации.

12.Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий.

13.Систематизация материала в публикациях.

14. Факторы, влияющие на размещение материала внутри публикации.

15.Расположение отдельных памятников в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений) и т.д.

16.Предварительная работа публикатора. Постановка вопроса об издании.

17.Определение цели и задач публикации (круг будущих читателей, состав и объем комплекса материала, связанного с публикацией, основные критерии передачи текста и т.д.).

18.Выявление материала: выявление памятников.

19.Понятие об источниках выявления и необходимость обследования все источники выявления.

20. Особенности выявления материала для источников разных лет и эпох, а также в зависимости от назначения издания.

21. Отбор материала для печати. Необходимость отбора материала.

22.Принципы отбора, субъективность при отборе документов.

23.Понятие о репрезентативности отбора, критерии репрезентативности. Основания для повторной публикации (переиздании) материала.

24.Выбор источника текста. Комплекс источников текста: автограф, предшествующие ему фиксации, авторские копии, неавторские копии.

25.Понятие об авторитетности экземпляра. Основной источник текста публикации (основной текст).

26. Критерии выбора основного источника текста. Изучение памятников.

27. Передача текста.

28.Виды передачи текста (критическая, дипломатическая, факсимильная, сокращенная).

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к экзамену

1. Расположите отдельные памятники в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений).

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.3. Шкала оценивания

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
		отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
ОПК-5.2 ОПК ОС-4.4	способность применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии	способность применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии	способность с небольшими неточностями применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии	способность, но с существенными замечаниями применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии	Отсутствие способности применять знания о теоретических основах источниковедения, теоретических и методических основах современной археографии, иметь представление об истории становления и развития отечественной археографии

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Пример типового билета для экзамена:

Билет 1.

1. Оперативные и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия.

2. Расположите отдельные памятники в публикации: по хронологии, по темам, по происхождению, по географической принадлежности, по автору, по жанрам (при издании собраний сочинений).

Методические рекомендации для подготовки к экзамену:

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие

подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества форсированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить усвоенные знания. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс–задания предполагает следующие этапы:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели,

стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами **КСР** студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Методические рекомендации по организации контроля самостоятельной работы.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Следящий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, тестов и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2016.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016.

3. Сиренков, А.В. Источниковедение: учебник / А.В. Сиренков, Е.Д. Твердюкова, А.И. Филюшкин; под ред. А.В. Сиренова. - М.: Юрайт, 2015.

4. Пономарев, М.В. Источниковедение: учебное пособие / М.В. Пономарев, О.А. Никонов, С.Ю. Рафалюк. - М.: Прометей, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

5. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос, 2011. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082

6. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние: учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44305.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Архивы и делопроизводство»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 20*20* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 Информатика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 6
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 19
6.1. Основная литература 19
6.2. Дополнительная литература 19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19
6.4. Нормативные правовые документы 19
6.5. Интернет-ресурсы 19
6.6. Иные источники 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Информатика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.1	Способностью собирать и анализировать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		ОПК-6.2	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК ОС-2	способность решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	ОПК ОС-2.1	Способностью систематизировать информацию для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий.
		ОПК ОС-2.2	Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Обеспечение руководителя информацией	ОПК-6.1, ОПК-6.2	на уровне знаний: Методов применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учетом основных требований информационной безопасности
		на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		на уровне навыков: решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Обеспечение руководителя информацией	ОПК ОС-2.1, ОПК ОС-2.2	на уровне знаний: теоретических основ применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		на уровне умений: решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий
		на уровне навыков: применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (в академических часах - 180 часов/ в астрономических часах – 135 часов).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 39 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 141 час.

Дисциплина Б1.Б.23 «Информатика» относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.Б.23 «Информатика» изучается **на заочной форме обучения** на 1 курсе.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Основные понятия и методы теории информатики и кодирования	64	2		2	4	56	С
2	Аппаратные средства реализации информационных процессов							
3	Программное обеспечение, базовое программное обеспечение	107/2^{и}	2	10/2^{и}	2	6	85	С,Т, ПЗ
4	Прикладное программное обеспечение							
5	Алгоритмизация и программирование							
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**		**Экзамен**
Всего в академических часах:		**180/2^{и}**	**4**	**12/2^{и}**	**4**	**19**	**141**	
Всего в астрономических часах:		**135/1,5^{и}**	**3**	**9/1,5^{и}**	**3**	**14,25**	**105,75**	

Примечание: ^{и} - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С). практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Основные понятия и методы теории информатики и кодирования

Информатика как наука. Предмет информатики, задачи информатики. Современная информатика, основные направления. Понятие информации и данных. Свойства информации. Общая характеристика информационных процессов. Сбор, накопление, обработка и передача информации. Количество информации. Кодирование информации. Единицы измерения количества информации.

Системы счисления. Позиционные и непозиционные системы исчисления. Двоичная система счисления. Алгоритмы перевода чисел из одной позиционной системы исчисление в другую. Логические основы ЭВМ. Бинарная логика.

Тема 2. Аппаратные средства реализации информационных процессов

История развития компьютерной техники. Архитектура ЭВМ. Классификация ЭВМ по назначению и основным параметрам. Эксплуатационные параметры ЭВМ. Аппаратные средства ПК. Архитектура ПК. Физические принципы записи/считывания информации современных носителей. Эргономическое обеспечение использования ПК.

Тема 3. Программное обеспечение, базовое программное обеспечение

Программное обеспечение. Классификация программного обеспечения.

Операционные системы и сервисные системы. Файловая система. Прикладное программное обеспечение. Инструментальные средства. Служебные программы обслуживания персональных компьютеров.

Тема 4. Прикладное программное обеспечение

Назначение и возможности текстовых процессоров на примере MS Word. Использование MS Word для работы с документами. Пользовательский интерфейс MS Word. Технология работы в MS Word. Создание, редактирование и оформление текстовых документов в среде MS Word. Настройка интерфейса MS Word. Ввод, редактирование и форматирование текста. Работа с рисунками, таблицами и другими объектами MS Word. Использование связанных и внедренных объектов для обмена данными между программами-приложениями MS Office. Назначение Мастеров и их использование. Назначение шаблонов, их использование и создание. Гиперссылки их назначение и применение. Работа с большими документами.

Прикладное программное обеспечение для ввода информации с использованием сканера. Распознавание текстов.

Понятие информационного обеспечения, его структура. Организация информационно-аналитической деятельности посредством использования табличных процессоров.

Компьютерная графика. Виды компьютерной графики (векторная, растровая, фрактальная).

Тема 5. Алгоритмизация и программирование

Определение алгоритма. Проектирование алгоритмов (основные принципы и методологические подходы). Разработка алгоритма, свойства алгоритма, способы описания. Основные классы программных алгоритмов. Последовательная, альтернативная и циклическая управляющие структуры. Словесно-формульное и графическое описание алгоритма в блок-схемах. Описание алгоритма на алгоритмическом языке. Вспомогательные и рекурсивные алгоритмы. Алгоритмическая разрешимость и сложность.

Понятие о структурном и объектно-ориентированном программировании. Основные понятия языков программирования. Этапы создания программных продуктов. Языки программирования высокого уровня.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.23 «Информатика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование, практико-ориентированное задание.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы к собеседованиям

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Информатика как наука.
2. Основные направления информатики.
3. Понятие информации и данных. Свойства информации.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. История развития компьютерной техники.
2. Классификация ЭВМ по назначению и основным параметрам.
3. Эксплуатационные параметры ЭВМ.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Программное обеспечение.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Операционные системы и сервисные системы.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Назначение и возможности текстовых процессоров на примере MS Word.
2. Использование MS Word для деятельности документоведа.
3. ППО для ввода информации с использованием сканера.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Понятие и свойства алгоритма. Способы описания алгоритмов.
2. Этапы создания программных продуктов.
3. Основные алгоритмические структуры.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Системы искусственного интеллекта применимы для решения тех задач, в которых ...

a) имеется неопределенность информации
b) производится цифровая обработка сигнала
c) осуществляется обработка статистических данных
d) осуществляется форматирование текста

2.Кольцевая, шинная, звездообразная-это типы...

a) сетевых топологий

b) методов доступа
c) сетевого программного обеспечения
d) протоколов сети

3.Текстовый процессор - это программа, предназначенная для...

a) создания, редактирования и формирования текстовой информации
b) автоматического перевода с символических языков в машинные коды
c) создания игровых программ
d) управления ресурсами ПК при создании документов

Типовые практико-ориентированные задания

Создание мультимедийной презентации на основе шаблонов в MS Power Point Выбор типа разметки слайда, применение шаблона оформления, цветовых схем и эффектов анимации. Показ презентации с использованием автоматической смены слайдов.

ЗАДАНИЕ: подготовить презентацию по теме «Устройство компьютера», состоящую не менее чем из 5 слайдов, содержащих рисунки и текст. Использовать шаблон оформления и цветовые схемы. Применить к объектам эффекты анимации. Настроить автоматическую демонстрацию слайдов.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.1	Способностью собирать и анализировать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		ОПК-6.2	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК ОС-2	способность решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	ОПК ОС-2.1	Способностью систематизировать информацию для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий.
		ОПК ОС-2.2	Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа ОПК-6.1)	Анализ информации для решения	Проведен всесторонний анализ	Собеседование

Способностью собирать и анализировать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	
2 этап (код этапа ОПК-6.2) Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	В полном объеме решена стандартная задача профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	проверка выполнения задания
1 этап код этапа (ОПК ОС-2.1) Способностью систематизировать информацию для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий.	решение задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий.	Проведен всесторонний анализ, собрана и систематизирована информация для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий в соответствии с предъявляемыми требованиями	проверка выполнения задания
2 этап (код этапа ОПК	применение	В полном объеме	Собеседовани

ОС-2.2) Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	проведено решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	е проверка выполнения задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Базовые понятия информатики. Основные направления и перспективы развития информатики, вычислительной техники и информационных технологий в условиях информатизации общества, цели и задачи дисциплины, ее связь с другими науками.
2. Классификация дисциплин информатики.
3. Понятие информации, единицы измерения информации, информационные процессы, свойства информации.
4. Роль и назначение прикладного программного обеспечения.
5. Устройство персонального компьютера.
6. Основные технические характеристики компьютеров.
7. Классификация программного обеспечения.
8. Назначение и возможности ОС. Классификация ОС.
9. Файловая система.
10. Прикладное ПО для автоматизации работы современного офиса.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе	Проведен всесторонний анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В полном объеме решена стандартная задача профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Проведен всесторонний анализ, собрана и систематизирована	отлично

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. решение задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий. применение компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	информация для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий в соответствии с предъявляемыми требованиями В полном объеме проведено решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	
	Проведен анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В решена стандартная задача профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Проведен анализ, собрана и систематизирована информация для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий в соответствии с предъявляемыми требованиями проведено решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	хорошо
	Проведен неполный анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В неполном объеме решена стандартная задача профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	удовлетворительно

	коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Проведен неполный анализ, собрана и систематизирована не достаточная по количеству информация для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий в соответствии с предъявляемыми требованиями В полном объеме проведено решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	
	Не проведен всесторонний анализ информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Не решена стандартная задача профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Не проведен всесторонний анализ, не собрана и не систематизирована информация для решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий в соответствии с предъявляемыми требованиями Не проведено решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы
Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (Проектирование схемы сети)

Пример практического задания

Дано: Алфавит содержит 32 буквы. Какое количество информации несет одна буква?

Решение: Мощность алфавита N = 32

1. $32 = 2^5$, значит вес одного символа b = 5 бит.

Ответ: одна буква несет 5 бит информации.

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:
операционную систему Windows 7 с SP-1;
интегрированный программный пакет MSOffice.

Пример типового билета для экзамена.

1. Понятие информации, единицы измерения информации, информационные процессы, свойства информации.
2. Прикладное ПО для автоматизации работы современного офиса.
3. Практическое задание

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и

др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Основные понятия и методы теории информатики и кодирования

1. Информатика как наука.

2. Основные направления информатики.
3. Понятие информации и данных. Свойства информации.
4. Представление информации в ЭВМ.
5. Кодирование информации.
6. Системы счисления (основные понятия).
7. Позиционные и непозиционные системы счисления .
8. Выполнение арифметических операций с числами в двоичной системе.
9. Алгоритмы перевода чисел из одной позиционной системы в другую.

Тема 2. Аппаратные средства реализации информационных процессов

1. История развития компьютерной техники.
2. Классификация ЭВМ по назначению и основным параметрам.
3. Эксплуатационные параметры ЭВМ.
4. Архитектура ЭВМ.
5. Состав и назначение основных компонентов ПК.
6. Внутренняя и внешняя память ПК.
7. Эволюция печатающих устройств.
8. Эргономическое обеспечение использования ПК.

Тема 3. Программное обеспечение, базовое программное обеспечение

1. Программное обеспечение.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Операционные системы и сервисные системы.
4. Файловая система.
5. Прикладное программное обеспечение.
6. Инструментальные средства.
7. Служебные программы обслуживания персональных компьютеров.

Тема 4. Прикладное программное обеспечение

1. Назначение и возможности текстовых процессоров на примере MS Word.
2. Использование MS Word для деятельности документоведа.
3. ППО для ввода информации с использованием сканера.
4. Распознавание текстов.

Тема 5 Алгоритмизация и программирование

1. Понятие и свойства алгоритма. Способы описания алгоритмов.
2. Этапы создания программных продуктов.
3. Основные алгоритмические структуры.
4. Понятие о структурном и объектно-ориентированном программировании.
5. Этапы создания программных продуктов.
6. Инструментальные средства программирования.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Прохорова О.В. Информатика [Электронный ресурс]: учебник/О.В. Прохорова - Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20465.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гураков А.В. Информатика. Введение в Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Гураков, А.А. Лазичев— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13934.— ЭБС «IPRbooks»
3. Выжигин А.Ю. Информатика и программирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Ю. Выжигин— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 294 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14517.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

4. Новожилов, О. П. Архитектура эвм и систем : учебное пособие для бакалавров / О. П. Новожилов. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2695-8.
5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / под ред. В. В. Трофимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013.
6. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для бакалавров / под ред. В.П. Полякова, В. П. Косарева. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 343 с. - Серия: Бакалавр. Базовый курс.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

8. http://www.osp.ru
9. http://www.citforum.ru
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
11. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
13. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
14. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
15. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
16. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
17. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.24 Информационные технологии
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Инф. технологии
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 18
6.1. Основная литература 18
6.2. Дополнительная литература 19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19
6.4. Нормативные правовые документы 19
6.5. Интернет-ресурсы 19
6.6. Иные источники 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.24 «Информационные технологии» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ОПК-2.1	Способностью к обобщению и анализу понятий обработки информации с применением информационных технологий.
		ОПК-2.2	Способностью к приобретению базовых понятий обработки информации с применением информационных технологий.
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК 4.1	Способностью применять компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных
ОПК ОС-1	Способность использовать теоретические знания в практической деятельности	ОПК ОС-1.1	Способностью систематизировать знания теоретических основ информационных технологий для применения в профессиональной деятельности
		ОПК ОС-1.2	Способностью использовать теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенци	Результаты обучения

	и	
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Обеспечение руководителя информацией	ОПК-2.1, ОПК-2.2	на уровне знаний: основных программных продуктов, используемых в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов;
		на уровне умений: использовать программные продукты для управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
		на уровне навыков: использования программных продуктов в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации организацией хранения документов в приемной руководителя	ОПК 4.1	на уровне знаний: теоретических основ применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных
		на уровне умений: поиска информации с применением компьютерной техники и информационных технологий
		на уровне навыков: применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации организацией хранения документов в приемной руководителя	ОПК ОС-1.1, ОПК ОС-1.2	на уровне знаний: теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности. на уровне умений: применения теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности на уровне навыков: использования теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (в академических часах- 144 часа/ в астрономических часах-108 часов).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 33 часа (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 111 часов.

Дисциплина Б1.Б.24 «Информационные технологии» относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.Б.24 «Информационные технологии» **на заочной форме обучения** – 2 курсе.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма

п/п		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Понятие компьютерной информационной технологии	37	2				35	С
2	Классификация информационных технологий							
3	Информационные технологии конечного пользователя	27		2			25	С, ПЗ
4	Сетевые информационные технологии	71/2и	2	6	2/2и	10	51	С, Т, ПЗ
5	Базы данных и системы управления базами данных							
	Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен
Всего в академических часах:		144/2и	4	8	2/2и	19	111	
Всего в астрономических часах:		108/1,5и	3	6	1,5/1,5и	14,25	83,25	

Примечание: **и** - занятия в интерактивной форме

** формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С). практико-ориентированное задание (ПЗ)/

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Понятие компьютерной информационной технологии.

Понятие информационной технологии. Свойства ИТ. Эволюция информационных технологий. Понятие инструментария информационной технологии. Соотношение информационной технологии и информационной системы. Этапы развития информационных технологий.

Роль информационных технологий в развитии экономики и общества. Преимущества компьютерных технологий. Проблемы информатизации общества. Проблемы использования информационной технологии. Направления развития информационных технологий в современном обществе.

Тема 2. Классификация информационных технологий.

Предметная технология. Обеспечивающие и функциональные информационные технологии. Виды информационных технологий, этапы их развития с точки зрения развития техники и методики обработки

Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Информационная технология поддержки принятия решений.

Информационная технология экспертных систем.

Критерии оценки информационных технологий. Производительность и надежность.

Тема 3. Информационные технологии конечного пользователя.

Пользовательский интерфейс и его виды. Понятие пользовательского интерфейса. Командный интерфейс. Графический интерфейс. Естественные интерфейсы: речевой, рукописный и визуальный ввод-вывод.

Понятия технологического процесса и информационной технологии. Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя. Автоматизированное рабочее место. Виды АРМ. Области использования АРМ. Основные функции АРМ. Электронный офис. Основные функции электронного офиса. Основные компоненты электронного офиса. Основные офисные платформы.

Создание презентаций в среде MS Power Point.

Тема 4. Сетевые информационные технологии.

Понятие вычислительных сетей, виды КС. Базовая эталонная модель взаимодействия открытых систем. Структура передачи данных модели OSI. Стек коммуникационных протоколов TCP/IP. Локальная компьютерная сеть, основные компоненты. Характеристики локальной компьютерной сети. Классификация локальных компьютерных сетей по степени территориальной рассредоточенности основных элементов сети, по принципу организации передачи данных, по топологии построения. Базовые технологии локальных сетей. Линии и каналы связи. Методы доступа к каналам связи.

Глобальная компьютерная сеть, принципы построения, функции. Наиболее распространенные услуги, предоставляемые глобальными сетями. Глобальная сеть Internet-общие сведения. Сервисы Интернет. Работа в глобальной сети Internet. Организация поискового запроса.

Электронная почта. Электронная почта - средство коллективной работы. Архитектурные особенности. Основные функции, протоколы для приема и передачи электронных сообщений. Наиболее популярные программные продукты.

Телеконференции, их программное обеспечение. Видеоконференции и системы групповой работы. Гипертекстовые и мультимедийные технологии.

Тема 5. Базы данных и системы управления базами данных.

Основные понятия и классификация систем управления базами данных. Модели организации данных.

Основные понятия и принципы реляционной модели. Понятие реляционной БД. Краткие сведения по проектирования реляционных баз данных. Этапы проектирования базы данных.

Проектирование схем объектных и связных отношений конструктором таблиц СУБД Access. Редактирование базы данных. Установление связей между таблицами.

Реализация стандартных запросов для задач контроля за исполнением документов. Сортировка и фильтрация данных с помощью запросов в СУБД Access.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.24 «Информационные технологии» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование, практико-ориентированное задание.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы к собеседованиям

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Информатика как наука.
2. Основные направления информатики.
3. Понятие информации и данных. Свойства информации.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. История развития компьютерной техники.
2. Классификация ЭВМ по назначению и основным параметрам.
3. Эксплуатационные параметры ЭВМ.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Программное обеспечение.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Операционные системы и сервисные системы.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Назначение и возможности текстовых процессоров на примере MS Word.
2. Использование MS Word для деятельности документоведа.
3. ППО для ввода информации с использованием сканера.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. Понятие и свойства алгоритма. Способы описания алгоритмов.
2. Этапы создания программных продуктов.
3. Основные алгоритмические структуры.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какое максимальное количество рабочих листов Excel может содержать рабочая книга?
А) 3
Б) 10
В) 256 *
Г) не ограничено

Типовые практико-ориентированные задания

С помощью инструментального средства MS Excel построить график зависимости средней дневной температуры за последнюю неделю марта в различных городах европейской части России от географических широт этих городов. Сделать вывод.

	Новороссийск	Краснодар	Ростов-на-Дону	Воронеж	Липецк	Рязань	Ярославль	Череповец	Северодвинск
Широта	44,8	45	47,3	51,5	52,6	54,5	57,7	59,4	64,8

темпера тура	25	24	19	16	12	11	10	7	5

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	ОПК-2.1	Способностью к обобщению и анализу понятий обработки информации с применением информационных технологий.
		ОПК-2.2	Способностью к приобретению базовых понятий обработки информации с применением информационных технологий.
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и	ОПК 4.1	Способностью применять компьютерную технику и информационные технологии в поиске

	информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров		источников и литературы, использовании правовых баз данных
ОПК ОС-1	Способность использовать теоретические знания в практической деятельности	ОПК ОС-1.1	Способностью систематизировать знания теоретических основ информационных технологий для применения в профессиональной деятельности
		ОПК ОС-1.2	Способностью использовать теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа ОПК-2.1) Способностью к обобщению и анализу понятий обработки информации с применением информационных технологий.	понятия обработки информации с применением информационных технологий.	Верное решение типовых задач с применением информационных технологий	проверка выполнения задания
2 этап (код этапа ОПК-2.2) Способностью к приобретению базовых понятий обработки информации с применением информационных технологий.	знания в области технологий обработки информации с применением информационных технологий	Проведен всесторонний анализ технических средств и технологий, применяемых в ДОУ.	Собеседование

1 этап (код этапа ОПК-4.1) Способностью применять компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	применение компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных	Имеющиеся навыки применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных достаточны для организации работы руководителя	Собеседование проверка выполнения задания
1 этап (код этапа ОПК ОС-1.1) Способностью систематизировать знания теоретических основ информационных технологий для применения в профессиональной деятельности	систематизация знаний теоретических основ информационных технологий для применения в профессиональной деятельности	Проведен всесторонний анализ и систематизация теоретических знаний в области технологий обработки информации	проверка выполнения задания
2 этап (код этапа ОПК ОС-1.2) Способностью использовать теоретические основы информационных технологий в профессиональной деятельности	Использование теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности	Проведен всесторонний анализ предметной области и даны рекомендации применения ИТ в профессиональной деятельности	Собеседование

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие информационной технологии. Особенности информационной технологии. Свойства ИТ.
2. Понятие инструментария информационной технологии. Соотношение информационной технологии и информационной системы.
3. Автоматизированное рабочее место. Виды АРМ. Области использования АРМ. Основные функции АРМ.
4. Электронный офис. Основные функции электронного офиса. Основные

компоненты электронного офиса. Основные офисные платформы.

5. Понятие вычислительных сетей. Виды КС.

6. Глобальная компьютерная сеть, принципы построения, функции. Наиболее распространенные услуги, предоставляемые современными глобальными сетями. Сервисы Интернет.

7. Электронная почта. Основные функции, протоколы для приема и передачи электронных сообщений. Наиболее популярные программные продукты.

8. Телеконференции, их программное обеспечение. Видеоконференции и системы групповой работы.

9. Гипертекстовые и мультимедийные технологии.

10. Основные понятия систем управления базами данных.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
понятия обработки информации с применением информационных технологий. знания в области технологий обработки информации с применением информационных технологий применение компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных применение компьютерной техники и информационных технологий для составления библиографических и архивных обзоров. систематизация знаний теоретических основ информационных технологий для применения в профессиональной деятельности Использование теоретических основ информационных технологий в профессиональной	Верное решение типовых задач с применением информационных технологий Имеющиеся навыки применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных достаточны для организации работы руководителя Проведен всесторонний анализ и систематизация теоретических знаний в области технологий обработки информации Проведен всесторонний анализ предметной области и даны рекомендации применения ИТ в профессиональной деятельности	отлично
	решение типовых задач с применением информационных технологий содержит неточности Имеющиеся навыки применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных не вполне достаточны для организации работы руководителя Проведен анализ и систематизация теоретических знаний в области технологий обработки информации Проведен анализ предметной области и даны рекомендации применения ИТ в профессиональной деятельности	хорошо
	решение типовых задач с применением информационных технологий содержит существенные погрешности	удовлетворительно

деятельности	Имеющиеся навыки применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных не достаточны для организации работы руководителя Проведен недостаточный анализ и систематизация теоретических знаний в области технологий обработки информации Проведен недостаточный анализ предметной области и даны рекомендации применения ИТ в профессиональной деятельности	
	Задачи не решены навыки применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных достаточны для организации работы руководителя отсутствуют Не проведен анализ и систематизация теоретических знаний в области технологий обработки информации Не проведен анализ предметной области и даны рекомендации применения ИТ в профессиональной деятельности	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (Проектирование схемы сети)

Пример практического задания

. Работа с архиваторами и антивирусными программами. Создание многотомного архива, использование антивирусных программ.

ЗАДАНИЕ:

1. Создать в папку MYFOLDER. Создать в ней две папки: «Архив RAR» и «Архив ZIP»

2. Скопировать из папки MYFOLDER все файлы с расширением doc и jpg в архив с именем «Архив RAR» и заархивировать (тип архива — RAR).

3. Просмотреть содержимое созданного архива.

4. Скопировать из папки MYFOLDER все файлы с расширением doc и jpg в архив с именем «Архив ZIP» и заархивировать (тип архива — ZIP).

5. Сравнить размеры двух архивов и определить, какой из форматов лучше сжимает файлы данного типа.

6. Извлечь документы из архива

7. Проверить папку MYFOLDER на наличие вирусов

Пример типового билета для экзамена.

1. Информационная технология управления, ее особенности, основные компоненты.
2. Критерии оценки информационных технологий. Производительность и надежность.
3. Практическое задание

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:

операционную систему Windows 7 с SP-1;

интегрированный программный пакет MSOffice.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть

теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Понятие компьютерной информационной технологии

При самостоятельном изучении данной темы студент должен повторить понятие информационной технологии, особенности информационной технологии (цель ИТ, предмет ИТ, средства ИТ, процессы обработки данных, управляющие воздействия на ИТ, критерии оптимальности ИТ), свойства ИТ, понятие инструментария информационной технологии, принцип соотношения информационной системы и информационной технологии, самостоятельно изучить эволюцию информационных технологий, этапы развития информационных технологий: в зависимости от задач и процессов обработки информации, в зависимости от проблем информатизации, в соответствии с преимуществами, по виду инструментария, проанализировать роль информационных

технологий в развитии экономики и общества, рассмотреть преимущества компьютерных технологий и проблемы информатизации общества и проблемы использования информационных технологий в современном обществе.

Тема 2. Классификация информационных технологий

При самостоятельном изучении данной темы студент должен закрепить лекционный материал, знать понятие предметной технологии, обеспечивающие и функциональные информационные технологии, виды информационных технологий, этапы их развития с точки зрения развития техники и методики обработки, самостоятельно изучить информационные технологии обработки данных, информационные технологии управления, информационные технологии поддержки принятия решений, информационные технологии экспертных систем, знать их основные компоненты и отличительные особенности. Особое внимание при изучении данной темы следует уделить критериям оценки информационных технологий, получению навыков расчета стоимостных показателей информационных технологий, производительности и надежности информационных технологий.

Тема 3. Информационные технологии конечного пользователя

При самостоятельном изучении данной темы студент должен повторить понятие пользовательского интерфейса, знать его виды, а также понятие технологического процесса и информационной технологии.

Также при самостоятельном изучении данной темы студент должен самостоятельно изучить виды АРМ, области использования и основные функции АРМ, понятие электронного офиса, функции электронного офиса, аппаратные и программные средства реализации типовых офисных процедур обработки информации, основные офисные платформы, отработать навыки создания мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Тема 4. Сетевые информационные технологии

При самостоятельном изучении данной темы студент должен закрепить лекционный материал, знать понятие вычислительных сетей, виды КС, базовую эталонную модель взаимодействия открытых систем, принципы модели взаимодействия открытых систем, функциональные уровни модели ВОС, разбираться в структуре передачи данных модели OSI, знать стек коммуникационных протоколов TCP/IP, основные компоненты локальной компьютерной сети, студент самостоятельно должен изучить характеристики локальной компьютерной сети, классификацию локальных компьютерных сетей по степени территориальной рассредоточенности основных элементов сети, по принципу организации передачи данных, по топологии построения, базовые технологии локальных сетей, Ethernet, Token Ring. FDDI, изучить линии и каналы связи, методы доступа к каналам связи.

Самостоятельно в данной теме студент должен изучить глобальную компьютерную сеть, принципы построения, функции, наиболее распространенные услуги, предоставляемые современными ГКС, а также глобальную сеть Internet, прикладные сервисы сети Internet, отработать навыки грамотной организации поискового запроса в глобальной сети Internet.

Также при самостоятельном изучении данной темы студент должен изучить принципы работы электронной почты, протоколы для приема и передачи электронных сообщений, типы организации телеконференций, видеоконференций и систем групповой работы, а также гипертекстовые технологии.

Тема 5. Базы данных и системы управления базами данных

При самостоятельном изучении данной темы студент должен повторить лекционный материал, знать основные понятия и классификацию систем управления базами данных по способу доступа СУБД к базе данных, по характеру использования, по степени универсальности, модели организации данных - иерархические, сетевые и реляционные, объектные, их достоинства и недостатки, изучить основные понятия и принципы реляционной модели, понятия реляционной базы данных подготовиться к семинару, отрабатывать навыки работы в СУБД MS Access.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- тестирование, собеседование, практико-ориентированное задание.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова, М.Н. Исаков— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гураков А.В. Информатика. Введение в Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Гураков, А.А. Лазичев— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13934.— ЭБС «IPRbooks»

3. Стативко Р.У. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.У. Стативко, А.И. Рыбакова— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 168 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28346.— ЭБС «IPRbooks»

4. Провалов, В.С. Информационные технологии управления. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 376 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/20182 — Загл. с экрана.

5. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013. - 245 с.

6.2. Дополнительная литература

6. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт, 2012.

7. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова, М.: Юрайт, 2013.

8. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ. ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 478 с.

9. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

11. http://www.osp.ru
12. http://www.citforum.ru
13. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
14. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
15. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
16. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
17. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
18. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
19. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
20. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;

4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Библиография и редактирование текстов
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Михайлова Т.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (подпись) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 21
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 21
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 21
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 21
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б.1.Б.25 «Библиография и редактирование текстов» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4.2	Способностью применять компьютерную технику и информационные технологии для составления библиографических и архивных обзоров

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение деятельности организации / Организация хранения документов в приемной руководителя	ОПК-4.2	**на уровне знаний:** принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра, методы редакторской правки
		на уровне умений: применять полученные знания при редактировании текстов и составлении библиографических описаний
		на уровне навыков: составления и использования библиографического описания, аннотации, реферата, а также навыками редакторской правки текста, выработать навыки форматирования и редактирования текста

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 академических часов/108 астрономических часов).

На контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) по заочной форме обучения запланировано 29 академических часа/21,75 астрономических часа, на самостоятельную работу – 115 академических часов/86,25 астрономических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.2. «Библиография и редактирование текстов»** изучается **на заочной форме обучения** - на 2 курсе, 4 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области социально-гуманитарных наук обязательной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Выходные сведения и библиографический поиск	34	2	-	2	1	29	ЛД, О, ИЗ
2	Библиографическое описание	34	2	-	2	1	29	О, ИЗ,
3	Методика и техника правки. Виды редакторской правки	34	2	-	2	1	29	О, ИЗ,
4	Анализ и редактирование фактического материала. Логические основы редактирования.	33	2	-	2	1	28	О, ИЗ,
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен**
	Итого в академических часах	**144**	**8**	-	**8**	**13**	**115**	
	Итого в астрономических часах	**108**	**6**	-	**6**	**9,75**	**86, 25**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД) опрос (О), индивидуальное задание (ИЗ)*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Выходные сведения и библиографический поиск.

Выходные сведения. Назначение, состав выходных сведений и общие требования к ним. Место и последовательность выходных сведений. Выходные данные на титульном листе. Надзаголовочные данные. Подзаголовочные данные. Выходные данные. Однотомные, многотомные и продолжающиеся книжные издания. Особенности состава,

последовательность и место выходных сведений в многотомных изданиях. Особенности состава, последовательность и место выходных сведений в продолжающихся изданиях. Состав выходных сведений на обороте титульного листа. Переносимые и постоянные выходные сведения, их состав и последовательность. Классификационные индексы УДК и ББК. Международный стандартный номер книги (ISBN). Авторский знак. Макет аннотированной каталожной карточки. Состав, схема, размер, место и исполнение макета карточки. Выходные сведения на концевой полосе.

Классификация библиографического поиска по наиболее существен-ным его характеристикам: целевое и читательское назначение, предмет (со-держание), метод, жанр или вид издания, время, пространство, полнота, интенсивность и т. д. Основные методы библиографического поиска: интуитивный, «рецептурный» (типологический), «сплошной»и «выборочный», индуктивный и дедуктивный, поиск по библиографическим ссылкам путем восхождения от абстрактного к конкретному и др. Основные этапы библиографического поиска: определение задачи, разработка программы ее решения, реализация программы, представление результатов. Использование в практике библиографического поиска современных автоматизированных информа-ционно-поисковых систем.

Тема 2. Библиографическое описание.

Библиографическое описание. ГОСТ 7.1.-2003. Назначение и состав библиографического аппарата. Библиографические ссылки, списки, описание и запись. Элементы и области библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы. Виды библиографического описания и их выбор: краткое, расширенное, полное, сводное, аналитическое, объединенное. Особенности языка, орфографии, пунктуации, графики библиографических описаний. Пунктуационные и разделительные знаки. Библиографическое описание многотомных изданий. Сводное описание, его области и элементы. Условные разделительные знаки. Описание отдельного тома многотомного издания: под общим заглавием многотомного издания по типу сводного, по типу описания однотомного издания. Описание отдельного тома под частным заглавием тома. Библиографическое описание составных частей издания. Структура, схема, условные разделительные знаки. Аналитическое описание в библиографической ссылке и библиографическом списке.

Тема 3.Методика и техника правки Виды редакторской правки.

Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки. Правка-вычитка как самостоятельный вид корректирования. Цель правки-вычитки - подготовка оригинала к набору. Методика проведения правки-вычитки. Правка-вычитка при издании официальных документов. Необходимость обострения внимания при вычитке заглавий и различных шрифтовых выделений в газетной полосе. Правка-сокращение. Цель правки - уменьшение объема текста до определенного, строго установленного количества знаков. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца. Правка-переделка как вид, применяющийся при подготовке к печати рукописей автора, слабо владеющих литературными навыками. Правка-обработка как основной вид правки, включающий в себя элементы правки-вычитки, правки-сокращения и правки-переделки. Необходимые условия проведения правки-обработки. Задачи редактора при проведении правки-обработки: проверка и уточнение фактов, сообщаемых автором, ис-правление ошибок в композиции. Повышение литературных достоинств в рукописи, языковая правка - как основные задачи правки-обработки.

Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков, классификация знаков, начертание и назначение корректурных знаков. Технические правила набора (переносы, знаки и цифры, сокращения, цитаты). Оформление элементов текста. Оформление издательского

оригинала. Необходимость строго соблюдения редакционно-издательской техники. Отличие редакторской правки от корректорской. Основные условия и задачи редакторской правки. Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки. Правила редактирования и форматирования текста.

Тема 4. Анализ и редактирование фактического материала. Логические основы редактирования».

Единицы логического анализа текста. Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность. Логические ошибки, связанные с нарушением законов логики: закона тождества, закона противоречия, закона исключенного третьего. Нарушение закона тождества: подмена понятия или тезиса в процессе рассуждения, нагромождение различных по содержанию мыслей в единые тексты. Соблюдение требований закона противоречия и закона исключенного третьего в практике редактирования: последовательность и непротиворечивость в изложении, четкие и обозначенные ответы на поставленные в тексте вопросы. Смысловые ошибки, возникающие вслед-ствие нарушения логики изложения: отклонения от заданной темы, неопре-деленности изложения, противоречия. Выбор факторов, их проверка и осмысление. Основные методологические принципы отбора фактов и их оценки. Работа редактора над систематизацией факторов с целью помочь читателю понять их взаимосвязь и сделать определенные выводы. Приемы и правила цитирования. Техника сверки цитат с первоисточником. Оформление ссылок на источники.

Правила форматирования и редактирования текстовых документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.Б.25 «Библиография и редактирование текстов» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

***Лекция-дискуссия* Возникновение и история становления библиографии как науки.**

1. В чем состоит объективная необходимость библиографического описания?
2. Приходилось ли Вам сталкиваться с редакторской правкой своих работ?

Вопросы к обсуждению на практическом занятии:

1. Назначение, состав выходных сведений и общие требования к ним. Место и последовательность выходных сведений.
2. Выходные данные на титульном листе. Надзаголовочные данные. Состав и последовательность надзаголовочных данных.
3. Выходные данные.

4.Состав выходных сведений на обороте титульного листа и анализ издания на титульном листе и его обороте (вывод о соответствии-несоответствии издания ГОСТу)

5.Основные характеристики библиографического поиска, методы библиографического поиска, этапы библиографического поиска. Использование в практике библиографического поиска современных автоматизированных информационно-поисковых систем.

6.Представление результатов осуществленного библиографического поиска (по группам).

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к обсуждению на практическом занятии:

1.Элементы и области библиографического описания.

2. Виды библиографического описания и их выбор.

3. Библиографическое описание однотомных изданий. Правила оформления.

4. Составление библиографического описания однотомных изданий (по группам).

Практическое задание 1.

Изучите и проанализируйте различные виды библиографических описаний. На основе примеров составьте библиографическое описание разных источников из библиографического списка для Вашей курсовой работы.

Схема библиографической записи на однотомный документ (обязательные элементы подчеркнуты, знаки препинания и необходимые пробелы учтены.

Заголовок записи. Основное заглавие [Общее обозначение материала] : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Специфические сведения о документе. - Место издания, распространения : Издательство,Дата издания. - Специфическое обозначение материала и объем. - (Область серии). - Область примечания. - ISBN.

Книги...

... с одним автором

Губин, В. Д. Философия : учебник / В. Д. Губин. – М. : Проспект, 2014. – 332 с.

... с двумя авторами

Макарова, Н. В. Информатика : учебник для вузов / Н. В. Макарова, В. Б. Волков. – СПб. : Питер, 2012. – 573 с.

... с тремя авторами

Миронова, Г. А. Молекулярная физика и термодинамика в вопросах и задачах : учебное пособие для вузов / Г. А. Миронова, Н. Н. Брандт, А. М. Салецкий. – СПб. : Лань, 2012. – 474 с. - (Учебники для вузов.Специальная литература).

четыре и более авторов

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении : учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин, В. В. Сафронов, А. Г. Схиртладзе, Г. А. Харламов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Машиностроение, 2002. - 399 с. : ил.

или

Обеспечение безопасности жизнедеятельности в машиностроении : учебное пособие для вузов / В. Г. Еремин [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Машиностроение, 2002. - 399 с. : ил.

… книги без указания авторов

История России с древнейших времен до начала XXI века / под ред. А. Н. Сахарова. – М. : АСТ : Астрель :Транзиткнига, 2006. – 1263 с. Управление бизнесом : сборник статей. – Нижний Новгород : Изд-во Нижегородского университета, 2009. – 243 с.

Стандарты

ГОСТР 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. – Введ. 2012-09-01. – М. :Стандартинформ, 2012. – 12 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - №2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. №23 (II ч.). - 3 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИ3 B 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - №3360585/25-08 ;заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. №12. - 2 с. : ил.

Диссертации

Лагкуева, И. В. Особенности регулирования труда творческих работников театров :дис. … канд. юрид. наук : 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Автореферат диссертации

Сиротко, В. В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях : автореф. дис. … канд. мед.наук : 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Электронный ресурс

Формирование и сохранение интеллектуального и культурного наследия региона. Роль информационных учреждений : материалы региональной научно-практической конференции, 19 октября 2011 г. - Электрон.текст. дан. и прогр. - Орел : Изд-во Госуниверситета - УНПК, 2011. - 1 электрон.опт. диск (DVD-ROM).

Библиографическое описание ресурса удаленного доступа (интернет-ресурса)

Мурсалимов, Г. Р. Юридические средства преодоления правоприменительных ошибок (теоретико-методологический аспект) :автореф. дис. … канд. юрид. наук : 12.00.01 / Г. Р. Мурсалимов. – М., 2009. – Режим доступа: http://www.econsafety.ru/avtoref/ Mursalimov.doc (дата обращения 01.01.2014).

Уранский, Ф. Р. К вопросу о понятии и видов пробелов в праве / Ф. Р. Уранский // Все о праве: компас в мире юриспруденции. – 2003-2008. – Режим доступа: http://www.allpravo.ru/library/doc108p0/instrum4078/item4079.html (дата обращения 01.01.2014).

Схема аналитического библиографического описания

Аналитическое библиографическое описание – это библиографическое описание части документа (статьи из периодического издания, главы, раздела из книги, параграфа из учебника).

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. – Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Статьи из …

… периодических изданий

Шаститко, А. Е. Методологический статус новой институциональной экономической теории / А. Е. Шаститко // Журнал экономической теории. – 2013. - № 4. – С. 36-47.

Трофимов, Б. Я. Деформация и стойкость бетона при циклическом замораживании / Б. Я. Трофимов, Л. Я. Крамар // Строительные материалы. –2014. - № 8. – С. 46-51.

Глубокая переработка отходов виноделия с применением экстракции диоксидом углерода / А. Л. Панасюк, Е. И. Кузьмина, Д. А. Свиридова, Т. Е. Косцова // Пищевая промышленность. – 2014. - № 8. – С. 17-19.

или

Глубокая переработка отходов виноделия с применением экстракции диоксидом углерода / А. Л. Панасюк [и др.] // Пищевая промышленность. – 2014. - № 8. – С. 17-19.

… сборников

Глинкин, Е. И. Адекватность инноваций / Е. И. Глинкин // Энерго- и ресурсосбережение – XXIвек : материалы XI международной научно-практической интернет-конференции, 1 марта – 30 июня 2013 г., г. Орел. – Орел, 2013. - С. 237-239.

Законодательные акты

О персональных данных : федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Рос.газета. – 2006. – 29 июля.

или

О персональных данных :федер. закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. – Режим доступа: http://www.rg.ru/2006/07/29/personaljnye-dannye- dok.html (дата обращения 01.01.2014).

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к обсуждению на практическом занятии:

1.ГОСТ 7.62-2008: правила применения корректурных знаков и их классификация.
2. Знаки редакторской правки.
3.Технические правила набора (переносы, знаки и цифры, сокращения, цитаты). Оформление элементов текста.
4.Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки.
5. Правка-вычитка как самостоятельный вид корректирования.
6.Правка-сокращение.
7. Правка-переделка как вид, применяющийся при подготовке к печати рукописей автора, слабо владеющих литературными навыками.
8. Правка-обработка как основной вид правки, включающий в себя элементы правки-вычитки, правки-сокращения и правки-переделки.
9. Анализ редакторской правки, определение ее вида.
10. Анализ редакторской правки, определение ее вида.
11.Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к обсуждению на практическом занятии:

1. Приемы и правила цитирования. Техника сверки цитат с первоисточником. Оформление ссылок на источники.
2. Работа с текстовым материалом: исправление фактических ошибок.
3. Нарушение закона тождества: подмена понятия или тезиса в процессе рассуждения, нагромождение различных по содержанию мыслей в единые тексты.
4. Соблюдение требований закона противоречия
5. Закон исключенного третьего в практике редактирования.
6. Смысловые ошибки, возникающие вследствие нарушения логики изложения.
7. Логическое ударение. Анализ текста, исправление ошибок, связанных с нарушением логики.
8. Основные методологические принципы отбора фактов и их оценки.
9. Работа редактора над систематизацией факторов
10. Приемы и правила цитирования. Техника сверки цитат с первоисточником. Оформление ссылок на источники.
11.Работа с текстовым материалом: исправление фактических ошибок.
12. Нарушение закона тождества: подмена понятия или тезиса в процессе рассуждения, нагромождение различных по содержанию мыслей в единые тексты.
13. Соблюдение требований закона противоречия
14. Закон исключенного третьего в практике редактирования.
15. Смысловые ошибки, возникающие вследствие нарушения логики изложения.
16. Логическое ударение. Анализ текста, исправление ошибок, связанных с нарушением логики.

Практическое задание 3.

Изучить и проанализировать виды ошибок при корректорской правке.

I. Корректорская правка.

Орфографические ошибки

Причастия и отглагольные прилагательные. ***Жареные*** (правильно – **жаренные**, т. к. есть зависимое слово «по-домашнему») *по-домашнему грибы вам непременно понравятся. Эти выводы* ***обоснованны*** (правильно – **обоснованы**, т. к. это краткое причастие, выводы обосновали) *самой логикой исследования. – Предъявленные нам требования произвольны*

*и **необоснованы*** (правильно – **необоснованны**, т. к. это прилагательное, требования неубедительны).

Предлоги. *Мы готовы выполнить ваш заказ **в течении*** (правильно – **в течение**, т. к. это предлог) *двух часов. – В течение* (правильно – **в течении**, т. к. это существительное с предлогом) *болезни обнаружились неожиданные перемены. Не смотря* (правильно – **несмотря на…**, т. к. это сложный предлог) *на возможные трудности, товар будет доставлен вовремя.*

Частица НЕ с различными частями речи. *Это пожелание **не обычно*** (правильно – **необычно**, т. к. нет оснований для раздельного написания), *но вполне выполнимо. Движение, **нетормозимое*** (правильно – **не тормозимое**, это причастие, т. к. зависимое слово при нем стоит в творительном падеже) *воздухом – **не видимая*** (правильно – **невидимая**, это прилагательное, т. к. слово на -мый не имеет зависимого слова в творительном падеже) *с Земли Луна*.

Написание имен собственных, в том числе составных. *Главные управления **Министерства*** (правильно – **министерства**, т. к. здесь оно выступает в качестве несобственного имени) – ***министерство*** (правильно – **Министерство**, т. к. здесь это название центрального учреждения) путей сообщения. Правильно также **Д**ень **н**езависимости; **Т**уманный **А**льбион, но **С**трана **в**осходящего **с**олнца, **Г**осударственный **И**сторический **м**узей, но **Г**осударственный **а**кадемический **Б**ольшой **т**еатр России; «**М**ерседес Е430», но приехал на черном **м**ерседесе.

Пунктуационные ошибки

Запятая при однородном члене после присоединительного союза. *В результате сила электромагнитного поля проходящих сигналов, а значит, и сила приема увеличивается во много раз.*

Запятая при обособленном определении. *С этими блюдами не сравнится ничто подаваемое под тем же названием в других заведениях. Ободренные повышенным спросом на китайском рынке, крупнейшие металлоторговцы намеренно скупали излишки товара.*

Запятая в сложносочиненном предложении. *Необходимо срочно рассмотреть авторские заявки и надо дать по ним заключение. Когда он вернулся в залу, сердце его билось и руки дрожали так заметно, что он поторопился спрятать их за спину.*

Двоеточие в бессоюзном предложении. *Разумеется, полной таблицы калорийности нет и быть не может: продуктов слишком много.*

II. Литературное редактирование.

Морфологические ошибки

Неправильное склонение существительных. *У нас подписаны **договора*** (правильно – **договоры**) *со многими зарубежными компаниями. Мы готовы быстро оформить **счет-фактуры*** (правильно – **счета-фактуры**). *Согласно **закона*** (правильно – **закону**) *города Москвы…*

Неправильное определение рода существительного. *У нас всегда имеется в продаже **недорогая*** (правильно – **недорогой**) *тюль, **черное*** (правильно – **черный**) *кофе. Наш завод – **один*** (правильно – **одно**) *из старейших предприятий.*

Неправильное склонение числительных. *В **двухтысяче втором*** (правильно – в **две тысячи втором**) *году мы расширили ассортимент нашей продукции. Московский метрополитен перевозит в год около **двести*** (правильно – **двухсот**) *миллионов человек.*

Синтаксические ошибки

Неправильное управление. *Мы утверждаем **об этом*** (правильно – **утверждаем это**) *в нашем рекламном буклете. Наше дело – **уход и оздоровление волос*** (правильно – **уход за волосами и их оздоровление**). *В Думе состоялось обсуждение **по** Украине* (это канцеляризм, правильно – **вопроса об Украине**).

Неправильное употребление союзов. *Президент **не только** поразил знанием цифр* (правильно – **поразил знанием не только *цифр***), ***но и** секретов животноводства.*

*На совещании обсуждались вопросы улучшения качества выпускаемой продукции и **нет ли возможности снизить** себестоимость* (правильно – **и возможности снижения**).

Нанизывание одинаковых форм. ***Для решения задачи ускорения** подъема* (правильно – **с целью ускорить подъем**) *уровня жизни… Речь неоднократно прерывалась **слушателями аплодисментами*** (правильно – **слушатели неоднократно прерывали речь аплодисментами**). *Беседа **с менеджером с** большим **опытом*** (правильно – **с менеджером, имеющим большой опыт**) работы.

Неправильное употребление деепричастий. ***Прочитав** вторично рукопись* (правильно – **после вторичного чтения рукописи**), *редактору **показалось**, что она нуждается в доработке.*

Многословие. *Проводилась **работа по внедрению** новых методов* (правильно – **внедрялись новые методы**) *производства. Следует **произвести запись** этого выступления* (правильно – **следует записать это выступление**). *Необходимо **пересмотреть** план производства этих деталей **в сторону** его дальнейшего **увеличения*** (правильно – **необходимо увеличить**).

III. Графические неточности.

Сокращения

Использование сокращ. НЕ в техн. или науч. лит-ре. Это мешает восприятию текста.

Несоблюдение принципа единообразия в сокращениях. Великая отечественная война началась в 1941 **г.**, а закончилась в 1945 **году**. От Москвы до Санкт-Петербурга можно доехать за 10 **час.** или долететь за 2 **ч.**

Постановка точки как знака сокращения там, где она не требуется. Отпечатано 25 **млн.** (правильно – **млн**) экземпляров. Заготовлено 45 **кг.** (правильно – **кг**) картофеля.

Графические выделения

Неразличение букв Е и Ё там, где это необходимо, и неиспользование знака ударения при наличии слова-омографа. *Опросы показали, что **все** (правильно – **всё**) новые слои стремятся к образованию. С восприятием мира у него случалось то же, что с чтением: он редко мог проникнуть в содержание фразы, если она была **подлиннее*** (правильно – **подлиннée**) *и посложнее, и воспринимал как-то врозь только отдельные слова* (Конашевич В. О себе и своем деле).

Числа и знаки

Неуместное использование цифровой или словесной формы чисел. *…1 500 **10-тонных*** (правильно – **десятитонных**) *грузовиков. Цена до **семи** р.* (правильно – до **7** р.).

Неправильное обозначение интервалов значений. *Температура **-5 – +10** С* (правильно – **-5…+10**).

Использование тире вместо дефиса и наоборот. ***70-80-е*** (правильно – **70-80-е**) *гг. нашего столетия.*

Пробелы

Отсутствие необходимых пробелов. *Генеральный директор – **И.И.Иванов*** (правильно – **И. И. Иванов**). *Наша компания была основана еще в **XIXв.*** (правильно – **XIX в.**).

Типовые задания ФОС текущей аттестации в полном варианте находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 4.

Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
владением навыками	ОПК-4.2	Способностью применять

использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров		компьютерную технику и информационные технологии для составления библиографических и архивных обзоров

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ОПК-4.2 способность осуществлять коммуникации, используя адекватные языковые средства языка	Использует базовые понятия, литературные нормы и стили русского и иностранного языка как основы коммуникативной речевой культуры профессиональной деятельности Соблюдает нормы делового разговора, норм делового общения, вербальных коммуникаций Самостоятельно планирует и осуществляет основные виды деловых коммуникаций Демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой Демонстрирует знание делового этикета	Выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Соблюдает нормы этики делового общения Выступает перед группой с докладом на заранее заданную тему. Способен участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, отвечать на вопросы, используя собственную аргументацию Выражает деловое коммуникативное	Опрос/Устное собеседование Практическое задание

		намерение устно и письменно	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1.Выходные сведения. Назначение, состав выходных сведений и общие требования к ним.
2.Место и последовательность выходных сведений. Выходные данные на титульном листе
3. Надзаголовочные данные. Подзаголовочные данные. Выходные данные.
4.Однотомные, многотомные и продолжающиеся книжные издания.
5.Особенности состава, последовательность и место выходных сведений в многотомных изданиях.
6.Особенности состава, последовательность и место выходных сведений в продолжающихся изданиях.
7.Состав выходных сведений на обороте титульного листа. Переносимые и постоянные выходные сведения, их состав и последовательность.
8. Классификационные индексы УДК и ББК. Международный стандартный номер книги (ISBN). Авторский знак. Макет аннотированной каталожной карточки.
9. Состав, схема, размер, место и исполнение макета карточки. Выходные сведения на концевой полосе.
10.Классификация библиографического поиска по наиболее существенным его характеристикам: целевое и читательское назначение, предмет (содержание), метод, жанр или вид издания, время, пространство, полнота, интенсивность и т. д.
11.Основные методы библиографического поиска: интуитивный, «рецептурный» (типологический), «сплошной»и «выборочный», индуктивный и дедуктивный, поиск по библиографическим ссылкам путем восхождения от абстрактного к конкретному и др.
12.Основные этапы библиографического поиска: определение задачи, разработка программы ее решения, реализация программы, представление результатов.
13.Использование в практике библиографического поиска современных автоматизированных информационно-поисковых систем.
14.Библиографическое описание. ГОСТ 7.1.-2003. Назначение и состав библиографического аппарата.
15. Библиографические ссылки, списки, описание и запись.
16. Элементы и области библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы.
17.Виды библиографического описания и их выбор: краткое, расширенное, полное, сводное, аналитическое, объединенное.
18. Особенности языка, орфографии, пунктуации, графики библиографических описаний. Пунктуационные и разделительные знаки.
19. Библиографическое описание многотомных изданий. Сводное описание, его области и элементы. Условные разделительные знаки. Описание отдельного тома многотомного издания: под общим заглавием многотомного издания по типу сводного, по типу описания однотомного издания.
20. Описание отдельного тома под частным заглавием тома. Библиографическое описание составных частей издания.
21.Структура, схема, условные разделительные знаки.
22. Аналитическое описание в библиографической ссылке и библиографическом списке.
23.Виды редакторской правки в зависимости от задач редакционной обработки текста. Условность границы между возможными видами правки.
24. Правка-вычитка как самостоятельный вид корректирования. Цель правки-вычитки - подготовка оригинала к набору. Методика проведения правки-вычитки. Правка-вычитка

при издании официальных документов. Необходимость обострения внимания при вычитке заглавий и различных шрифтовых выделений в газетной полосе.
25.Правка-сокращение. Методика проведения правки-сокращения, сокращение текста частями, внутритекстовые сокращения, при которых производится сокращение внутри текста или абзаца.
26. Правка-переделка как вид, применяющийся при подготовке к печати рукописей автора, слабо владеющих литературными навыками.
27.Правка-обработка как основной вид правки, включающий в себя элементы правки-вычитки, правки-сокращения и правки-переделки. Необходимые условия проведения правки-обработки.
28.Знаки редакторской правки. ГОСТ 7.62-2008: область применения, общие положения, правила применения корректурных знаков, классификация знаков, начертание и назначение корректурных знаков.
29. Технические правила набора (переносы, знаки и цифры, сокращения, цитаты).
30.Оформление элементов текста. Оформление издательского оригинала. Основные условия и задачи редакторской правки.
31.Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки. Правила редактирования и форматирования текста.
32. Единицы логического анализа текста.
33.Формы смысловой организации текста при соблюдении таких требований логики, как точность, определенность, непротиворечивость, обоснованность.
34.Логические ошибки, связанные с нарушением законов логики: закона тождества, закона противоречия, закона исключенного третьего.
35.Смысловые ошибки, возникающие вследствие нарушения логики изложения: отклонения от заданной темы, неопределенности изложения, противоречия. Выбор факторов, их проверка и осмысление.
36. Основные методологические принципы отбора фактов и их оценки.
37.Работа редактора над систематизацией факторов с целью помочь читателю понять их взаимосвязь и сделать определенные выводы.
38.Приемы и правила цитирования. Техника сверки цитат с первоисточником. Оформление ссылок на источники.
39.Принципы единообразия и написания имен, фамилий, дат, географических названия, наименования и терминов.
40.Правила электронного форматирования и редактирования текстовых документов.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

4.3.3. Шкала оценивания

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Показатель оценивания**	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Выходные сведения и библиографический поиск. Библиографическое описание. Методика и техника правки. Виды редакторской правки. Анализ и редактирование фактического материала.	Имеются навыки применения компьютерной техники и информационных технологий для составления библиографических и архивных обзоров	Достигнут высокий уровень формирования компетенций	отлично
		Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций	хорошо
		Достигнут пороговый уровень формирования	удовлетворительно

Логические основы редактирования.		компетенций	
		Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписанию.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен проводится в устной форме.

Каждый билет включает 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Пример типового билета для экзамена.

1. Работа над текстом с целью освоения техники редакторской правки. Правила редактирования и форматирования текста.
2. Укажите основные виды библиографических пособий.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку лекция знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Студент должен иметь некоторый запас знаний, касающихся темы будущей лекции. Для этого ему необходимо познакомиться:

- с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;
- с основными категориями и понятиями, которые будут использованы на лекции;
- с теми дискуссионными проблемами, которые затрагивают тему лекции;
- подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

Алгоритм подготовки подготовка к лекции:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим/лабораторным занятиям. Практическое занятие - одна из широко применимых форм изучения учебного материала, заключающаяся в организованном обсуждении поставленных вопросов. На них обучаемые углубляют, систематизируют и закрепляют знания, полученные на других видах занятий и в ходе самостоятельной работы. Подготовка к практическим занятиям предполагает:

- изучение материалов лекций, учебников и учебных пособий, первоисточников, материалов, помещенных в электронных средствах информации;
- формирование умения выделять проблемные вопросы и умения отвечать по существу на основные вопросы, сформулированные в планах занятий, а также в индивидуальных формах заданий;
- формирование умения обобщать изучаемый материал, а также строить достаточно и убедительно аргументированные и обоснованные выводы;
- при подготовке к практическим занятиям студентам важно выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, овладеть навыками составления библиографии (списка литературы) и цитирования источников по изучаемой теме, которые необходимы при составлении докладов, эссе, презентаций проектов и других видов сообщений.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы,

последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Цель подготовки к экзамену:

- осмысление и приведение в систему знаний, полученных на лекциях и практических занятиях;
- знакомство с вопросами для самоконтроля и их уяснение;
- обращение к ранее изученным первоисточникам;
- выделение непонятных вопросов и обращение за консультацией к преподавателю.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются

преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч, максимальное количество баллов – 4.

Дополнительное задание по составлению опорного конспекта вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• представить характеристику элементов в краткой форме;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

• оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• соответствие оформления требованиям;

• аккуратность и грамотность изложения;

• работа сдана в срок.

Составление и решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного ситуационного задания и эталона ответа к нему – 1 ч, максимальное количество баллов – 3.

Роль студента:

• изучить учебную информацию по теме;

• провести системно – структурированный анализ содержания темы;

• выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

• дать обстоятельную характеристику условий задачи;

• критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

• выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

• оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие содержания задачи теме;

• содержание задачи носит проблемный характер;

• решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;

• продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;

• задача представлена на контроль в срок.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа студентов предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с первоисточниками социологической мысли либо непосредственно с работами отдельных авторов, либо на основании хрестоматии (рекомендуемые источники и хрестоматии приведены в списках литературы) и отчет о работе в виде конспекта при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебному процессу по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные для обучающихся экономических направлений и профилей ВУЗов, а также научную, научно-популярную литературу и ресурсы сети ИНТЕРНЕТ.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами **КСР** студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение), коллоквиум; контрольная работа; проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.); собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям; тестирование и т.п.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного

вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика/ под ред. О.П. Коршунова. – М.: Изд-во “Книжная палата”, 1990. – 254с.
2. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиографическая деятельность, библиография: Термины и определения: Межгос. стандарт. введ. 01.07.2000 // Библиотека и закон: юрид. справочник / ред. О.Р. Бородин. – М., 2001. – Вып.10. – С. 307-329.
3. Зыгмантович С.В. Подготовка библиографической продукции библиотеками : науч.-практ. пособие. – Минск: Новое знание, 2009. – 229с.
4. Левин Г.Л. Как мы говорим: [профессиональные термины] // Библиография. – 2001. – № 2. – С.133-138; № 3. – С.128-132.
5. Моргенштерн И. Г. Общее библиографоведение: учеб. пособие для студентов по специальности «Библиотечно-информационная деятельность». – СПб.: Профессия, 2006. – 208с.

6.2. Дополнительная литература

1. Акопов А.И. Методика типологического исследования периодических изданий (на примере специальных журналов). - Иркутск: Изд-во Иркут. ун-та, 1985. - 96 с.

2. Иншакова Н.Г., Рябинина Н.З. Специальный журнал: некоторые проблемы редактирования. - М.: Книжная палата, 1987. - 72 с.

3. Накорякова К.М. Редактирование материалов массовой информации. - М.: Изд-во МГУ, 1982. - 110 с.

4. Соловьев В.И. Составление и редактирование рефератов. Вопросы теории и практики. Изд. 2-е, перераб., дополн. // Жанры информационной литературы: Обзор. Реферат / А.А. Гречихин, И.Г. Здоров, В.И. Соловьев. - М.: Книга, 1983. - С. 199-320.

5. Типология изданий - М.: Книжная палата, 1989.

6. Шехурин Д.Е. Ясность и доступность изложения: Из опыта работы над научно-технической статьей // Редактор и книга: Сб. статей. Вып. 3. - М.: Искусство, 1962. - С. 204-251.

7. Щербаков А.С. Организация работы редакции журнала: учеб. пособие для вузов по спец. "Журналистика". - М.: Высшая школа, 1987. - 208 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. - Введ. 01.01.91.

2. ГОСТ 7.5-88. Журналы, сборники, информационные издания. Элементы издательского оформления. - Введ. 01.01.89.

3. Нормативные материалы по издательскому делу: Справочник / Сост. В.А. Маркус. - М.: Книга, 1987. - С. 451-470.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

6.5. Иные источники

1. Журнал «Библиография и книговедение»;
2. Журнал «Библиография»;
3. Журнал «Библиосфера»;
4. Статистический сборник «Печать Российской Федерации»;
5. Книги России. Государственный библиографический указатель Российской Федерации.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- интегрированный программный пакет MS Office;
- СПС Гарант
- браузер (Internet Explorer).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*9 июня»* 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 Регионоведение
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

доктор социологических наук,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……...… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 20
   6.1. Основная литература……...……...…… 20
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 20
   6.3. Интернет-ресурсы……..……... 20
   6.4. Иные источники……..……... 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Регионоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на региональном уровне

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
проявление толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2	на уровне знаний: сущность региональной структуры России с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей;
		на уровне умений: воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне;
		на уровне навыков: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне региона.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.26 «Регионоведение» З.е. – 4, часов – 144 академических, 108 астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 33 академических часов, 24,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 111 академических часов, 83,25 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.26 «Регионоведение» изучается на 4 курсе (7 сессия) на заочной форме обучения.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.9 Социология, Б1.Б.21 Деловые коммуникации и др.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий[2]				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	**Теоретические основы регионоведения**	**44**	**2**		**2**	**4**	**36**	
Тема 1	Регионоведение как учебная и научная дисциплина	10				2	8	ИЗ
Тема 2	Регионализация и глобализация в современном мире	12	2				10	ЛД, ИЗ
Тема 3	Регионообразующие факторы	10				2	8	ИЗ
Тема 4	Региональная организация России и зарубежных стран: история и современность	12			2		10	Т, ИЗ
Раздел 2	**Основные категории регионоведения**	**46/2**	**2**		**4/(2)**	**2**	**38**	
Тема 5	Методы региональных исследований	12*/(2)*			2*/(2)*		10	Д, ИЗ
Тема 6	Региональные системы	12	2				10	О, ИЗ
Тема 7	Политико-правовая основа формирования и функционирования регионов Российской Федерации	10				2	8	ИЗ
Тема 8	Региональное развитие	12			2		10	Т, ИЗ

[1] *Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад, сообщение (Д), кейс-задача (КЗ), лекция-дискуссия (ЛД), индивидуальное задание в рамках темы (ИЗ).*

[2] *В скобках обозначены занятия в интерактивной форме (лекция-дискуссия; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий).*

Раздел 3	**Региональная политика и управление**	**45/2**	**4/(2)**		**2**	**2**	**37**	
Тема 9	Региональная политика	12			2		10	КЗ, ИЗ
Тема 10	Региональное управление	12*(2)*	2/(2)				10	О, ИЗ
Тема 11	Региональная политика в системе государственного регулирования регионального развития	10				2	8	ИЗ
Тема 12	Национальная и региональная безопасность	11	2				9	Т, ИЗ
Промежуточная аттестация								
		9				**9**		Экзамен
Всего в академических часах:		**144/(4)**	**8/(2)**		**8/(2)**	**17**	**111**	
Всего в астрономических часах:		**108/3**	**6/1,5**		**6/1,5**	**12,75**	**83,25**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Регионоведение как учебная и научная дисциплина

Актуальность регионоведения. Предметная область регионоведения. Модель региона в русле различных научных дисциплин. Факторы формирования отечественной региональной науки. Подходы к определению понятия «регион» в зарубежной и отечественной литературе.

Тема 2. Регионализация и глобализация в современном мире

Процессы глобализации в современном мире. Россия и Юг России в процессах глобализации. Процессы регионализации в современном мире. Факторы и модели глобализации. Факторы и уровни регионализации. Процессы регионализация в современной России. «Центр» и «периферия»: тенденции взаимодействия.

Тема 3. Регионообразующие факторы

Внутренние факторы формирования и функционирования региона. Внешние факторы формирования и функционирования региона.

Тема 4. Региональная организация России и зарубежных стран: история и современность

Территориальное устройство общества и государства. Современные тенденции развития территориальной организации в мире.

Тема 5. Методы региональных исследований

Региональные научные исследования в России и за рубежом. Методы региональных исследований.

Тема 6. Региональные системы

Системные характеристики региона. Региональные системы: структура и принципы формирования. Классификация региональных систем. Анализ региональных систем. Уровни региональных систем. Внутренняя структура региональных систем.

Тема 7. Политико-правовая основа формирования и функционирования регионов Российской Федерации

Основы федеративного устройства Российской Федерации. Особенности и значение Федеративного договора от 31 марта 1992 года. Договоры о разграничении полномочий РФ и субъектов. Противоречия российского федерализма.

Тема 8. Региональное развитие

Региональное развитие как предмет государственного регулирования. Тенденции, противоречия регионального развития Российской Федерации на современном этапе. Дифференциация регионов современной России. Концепция регионального развития.

Тема 9. Региональная политика

Сущность и содержание региональной политики (экзогенный и эндогенный аспект региональной политики). Эволюция региональной политики. Основные направления

региональной политики. Цели и задачи региональной политики в Российской Федерации и зарубежных странах. Структура стратегии развития региона. Структура региональной политики в России.

Тема 10. Региональное управление

Федерализм в России. Полномочия субъектов Российской Федерации. Система региональных органов власти. Модели регионального управления. Региональная законодательная власть. Региональная исполнительная власть. Классические модели регионального управления. Неклассические модели регионального управления. Модели административного поведения.

Тема 11. Региональная политика в системе государственного регулирования регионального развития

Прогнозирование регионального развития. Программирование регионального развития. Региональная идея в системе государственного регулирования регионального развития. Региональные идеи субъектов Российской Федерации. Место региональной политики в системе управления. Институциональные механизмы региональной политики.

Тема 12. Национальная и региональная безопасность

Понятия национальной и региональной безопасности. Внешнеполитические аспекты национальной и региональной безопасности. Внутренние аспекты региональной безопасности. Национальная безопасность и национальный интерес. Российская Концепция национальной безопасности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.26 «Регионоведение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для лекции-дискуссии:

Тема 2. Регионализация и глобализация в современном мире

1. Процессы глобализации в современном мире**.**
2. Процессы регионализации в современном мире.
3. Факторы и модели глобализации.
4. Процессы регионализация в современной России.

Критерии оценки лекции-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Тема 6. Региональные системы

1. Системные характеристики региона. Партология как субдисциплина, изучающая партии и партийные системы.
2. Региональные системы: структура и принципы формирования.
3. Классификация и анализ региональных систем.
4. Уровни региональных систем.
5. Внутренняя структура региональных систем.

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы докладов, сообщений:

Тема 5. Методы региональных исследований

1. Раскрыть общенаучные методы, применяемые в региональных исследованиях.

2. Проанализировать сравнительно-географические методы и метод таксонирования.

3. Раскрыть циклический метод, или метод циклов.

4. Представить методы моделирования.

5. Что такое программно-целевой метод.

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Тесты:

Тема 4. Региональная организация России и зарубежных стран: история и современность

Вопросы к Разделу I. Теоретические основы регионоведения

1. Что такое «регионоведение»?

А) комплексная дисциплина, изучающая закономерности и особенности формирования, функционирования всех систем региона;

Б) дисциплина, изучающая ландшафт территории;

В) дисциплина, изучающая история регионов.

2.Этнический статус – это…

А) численность этноса, уровень смертности, рождаемости, половозрастной состоав этнической группы;

Б) положение этической группы в полиэтничном обществе, определяющее его место в межэтнических отношениях

В) размер территории, занимаемой этносом.

3. «Область» - это…

А) административно-территориальное образование, субъект РФ, имеющий свой устав, соответствующий Конституции РФ и учитывающий ее особенности;

Б) национально-государственное образование, субъект РФ, обладающий всей полнотой государственной власти, кроме полномочий, отнесенных к ведению РФ, имеет свою Конституцию, соответствующую Конституции РФ

В) административно-территориальное образование, субъект РФ, имеет свой устав соответствующий Конституции РФ и учитывающий ее особенности, в состав которого входят автономные области.

3. Как называется схематизированное и упрощенное знание о психологических особенностях и поведении представителей какой-либо этнической группы?

А) Менталитет

Б) Архетип

В) Стереотип

4. Какие полномочия находятся в совместном ведении Федерации и субъектов РФ?

А) денежная эмиссия

Б) ядерная энергетика

В) распоряжение землей, недрами и другими природными ресурсами

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Кейс-задачи:

Тема 9. Региональная политика

Кейс-задача.

Проанализировать трансформацию объектов и субъектов региональной политики, используя собственный пример.

Критерии оценки кейс-здач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

№ темы	Виды самостоятельных работ	Кол-во часов
		заочная форма
1	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - взаимосвязь с другими учебными дисциплинами; структура дисциплины; - общефилософские методы познания, используемые при изучении предмета; общенаучные методы, используемые при изучении вопросов современной российской политической сферы жизнедеятельности общества.	8

2	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - факторы и модели глобализации; - факторы и уровни регионализации. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	10
3	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - внутренние факторы формирования и функционирования региона; - внешние факторы формирования и функционирования региона.	8
4	1. Подготовка к занятиям, в том числе: а) изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - территориальное устройство общества и государства. - современные тенденции развития территориальной организации в мире. Б) проработка и конспектирование в рамках поставленного задания статей Конституции России, определяющих сущность территориального устройства современной России.	10
5	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - региональные научные исследования в России и за рубежом. - методы региональных исследований. 2. Подготовка к лабораторной работе: - проработать методы региональных исследований.	10
6	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - системные характеристики региона. - региональные системы: структура и принципы формирования. - классификация региональных систем. - уровни региональных систем. - внутренняя структура региональных систем..	10
7	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - федеративное устройство Российской Федерации. - договоры о разграничении полномочий РФ и субъектов. - противоречия российского федерализма..	8
8	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - тенденции регионального развития Российской Федерации. - дифференциация регионов современной России. - концепция регионального развития. 2. Подготовка к практической работе: - проработка основных подходов и структур концепции регионального развития.	10
9	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - цели и задачи региональной политики в Российской Федерации и зарубежных странах.	

	- структура стратегии развития региона. - структура региональной политики в России. 2. Подготовка к лабораторной работе: - проработать концепции регионального развития.	10
10	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - полномочия субъектов Российской Федерации. - модели регионального управления. - классические модели регионального управления. - модели административного поведения.	10
11	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - прогнозирование регионального развития. - программирование регионального развития. - региональная идеология в системе государственного регулирования регионального развития.	8
12	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - внешнеполитические аспекты национальной и региональной безопасности. - внутренние аспекты региональной безопасности. - национальная безопасность и национальный интерес. - российская Концепция национальной безопасности.	9
итого		**111**

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного	УК ОС-5.2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на

	разнообразия общества		региональном уровне

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на региональном уровне	Адекватно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне	Воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Подходы к определению региона в зарубежной и отечественной литературе
2. Регион как политико-правовая и социально-экономическая система
3. Регионы России: типы, иерархия.
4. Пространственное неравенство. Единицы территориальной структуры
5. Регионообразующие факторы
6. Регионоведение как учебная дисциплина
7. Глобализация в современном мире
8. Регионализация в современном мире
9. Региональные системы их классификация.
10. Принципы формирования региональных систем в условиях федеративного государства

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к экзамену

1. Провести анализ развития Саратовской области по сравнению с другими субъектами российской Федерации с использованием основных макроэкономических показателей, экономических и социальных индикаторов.
2. Проработать ситуацию: «Банкротство территории. Введение временной финансовой администрации на территории».

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

№ темы	Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
			отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
1,2, 3,4, 5,6, 7,8, 9, 10, 11, 12	УК ОС-5.2	Адекватно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне	Воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне	Воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне с несущественными затруднениями	Воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне с затруднениями	Не воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к экзамену:

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов и типовых практических задач, перечень которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала учебной литературы, перечень которой приведен в рабочей программе дисциплины. Список основной и дополнительной литературы может быть дополнен и расширен самими обучающимися.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить сформированные знания. Особое внимание при подготовке ответа на теоретический вопрос необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий и их признаков. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете практической задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки сформированности умений и навыков на основе использования теоретических знаний.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс-задания предполагает следующие этапы:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для экзамена:

Билет 1.

1. Понятие – региональная политика
2. Провести анализ развития Саратовской области по сравнению с другими субъектами российской Федерации с использованием основных макроэкономических показателей, экономических и социальных индикаторов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по составлению и решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества

этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Т.Г. Морозова [и др.] Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: Юнити-Дана. - 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8122

2. А.Е.Петропавловский. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт. – 2011. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10811

3. Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенкова, В.А. Барменкова. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана. 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12869

6.2. Дополнительная литература

1. В.М. Груздев. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет. – 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30827.

2. Управление в городском хозяйстве: учебное пособие / под ред. Р. Ж. Сираждинова. М.: Кнорус. – 2014

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

2. Стратегия социально-экономического развития страны до 2020 года// http://strategy2020.rian.ru/ http://2020strategy.ru/data/2012/03/14/1214585998/1itog.pdf

3. «Градостроительный кодекс Российской Федерации»от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (действующая редакция от 31.12.2014)Федеральный закон от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями и дополнениями) //Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/12115118/#ixzz3Omr88IKh

5. Стратегия социально-экономического развития Балаковского муниципального района Саратовской области до 2025 года //http://www.admbal.ru/page/strategybmr

6. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» Опубликовано: 3 июля 2014 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №6418

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.5. Иные источники

1. Журнал «Власть»;
2. Журнал «Полис»;
3. Журнал «Политическая наука»;
4. Газета «Полития»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня* 2020г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.27 Управление персоналом
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021 г

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

д-р. соц.наук, доцент,

профессор кафедры государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы..... 3
3. Содержание и структура дисциплины..... 3
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)……... 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... 28
   6.1. Основная литература……..……...……...…….. 28
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..… 28
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..……..… 28
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……. 28
   6.5. Иные источники…….....…… 29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...……. 29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.27 «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.	УК ОС-3.1 УК ОС-3.2	Способность позиционировать себя перед коллективом Способность участвовать в командной деятельности и управлять ею.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	УК ОС-3.1 УК ОС-3.2	на уровне знаний: - концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде - методы организации групповой работы и принципы формирования команды, - технологии создания команды. - ролевых позиций в командной работе
		на уровне умений: - использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; - применять технологии формирования и развития команды в практической деятельности.
		на уровне навыков: - самостоятельной организации работы группы на основе владения технологиями командной работы; - организации групповой и командной работ, на основе применения конкретных методов и технологий, направленных на повышение эффективности работы команды.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4 з.е. (144 часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 36 академических часов, 27 астрономических часов; на самостоятельную работу – 108 академических часов, 81 астрономических часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.27 «Управление персоналом»** изучается **на заочной форме обучения** – на 5 курсе, 9 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний, полученных в общеобразовательном учреждении до вуза и в рамках вузовской программы.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	10	2	-	-	1	7	О
2	Концепции управления персоналом в организации.	9		-	1	1	7	О, Д, ПЗ
3	Принципы и методы управления персоналом организации	9		-	1	1	7	О, Д, ПЗ, Т
4	Стратегическое управление персоналом организации. Концепции «человеческого капитала» и «трудового потенциала».	10	2	-	-	1	7	О
5	Система управления персоналом организации.	9		-	1	1	7	О, Д, ПЗ
6	Планирование персонала.	10	2	-	-	1	7	О, ПЗ
7	Подбор и отбор персонала.	10		-	2	1	7	О, ДИ
8	Трудовая адаптация и высвобождение персонала.	10	-	-	1	1	8	О, ПЗ, Т
9	Организация системы обучения персонала.	9	-	-	-	1	8	О
10	Мотивация персонала.	9	-	-	-	1	8	О
11	Оценка персонала с позиции концепции человеческих ресурсов.	11	2	-	-	1	8	О, ПЗ
12	Управление деловой карьерой.	9		-	-	1	8	О, ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
13	Кадровый резерв.	10	-	-	1	1	8	О, ПЗ
14	Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.	10	-	-	1	1	8	О, ПЗ
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**		**Экзамен**
Всего в академических часах:		**144**	**8**	**-**	**8**	**23**	**105**	
Всего в астрономических часах:		**108**	**6**		**6**	**15**	**81**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), деловая игра (ДИ), практическое задание (ПЗ)*

Содержание тем дисциплины

Тема 1.Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.

Предмет и метод дисциплины. Основные цели и задачи дисциплины. Управление персоналом в системе научного менеджмента. Персонал предприятия как объект управления. Персонал как человеческий ресурс организации. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Научные методы познания, используемые при изучении курса.

Тема 2. Концепции управления персоналом в организации.

Концепция управления персоналом (УП) - обобщенное представление о месте человека в организации. Эволюция концепций управления персоналом. Тейлоровские и неотейлоровские системы управления трудом. Экономическая парадигма А.К. Гастева.

Изменения в работе с персоналом под воздействием инновационного менеджмента. Ориентация персонала на полное раскрытие интеллектуального и физического потенциала - важнейшая задача инновационного управления. Формирование концепции «управление человеческими ресурсами» как новый взгляд на персонал. Люди как организационный ресурс.

Концепция «человеческого капитала». Вклад Теодора Шульца и Гэри Бэккера в разработку теории человеческого капитала. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Эрика Флэмхольца. Использование данной концепции при реализации конкретных кадровых технологий: отборе, расстановке, развитии и использовании персонала.

Тема 3.Принципы и методы управления персоналом организации.

Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом

организации. Выделение блока целей системы управления персоналом. Сущность программно-целевого метода управления. Виды программ управления персоналом на предприятии и организационные формы их реализации.

Система методов управления персоналом. Административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом. Участие персонала в управлении.

Анализ деятельности. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест. Сущность и назначение анализа рабочих мест. Роль анализа рабочих мест в общем процессе управления.

Стадии анализа и конструирования рабочего места. Описание и спецификация рабочего места. Методы анализа рабочих мест. Должностная инструкция, ее первичность в управлении персоналом. Основные вопросы, отражаемые в должностной инструкции.

Тема 4.Стратегическое управление персоналом организации. Концепции «человеческого капитала» и «трудового потенциала».

Понятие методологии стратегического управления персоналом. Основные методологические принципы стратегического управления персоналом. Функции стратегического управления персоналом: направляющая функция (функция планирования), организационная функция, мотивирующая функция, контрольная функция. Методы реализации функций стратегического управления персоналом.

Значение стратегического анализа внутренней среды организации при управлении персоналом. Факторы внутренней среды. Кадровый аспект анализа внутренней среды организации. Цели и задачи анализа внешней среды управления персоналом. Основные принципы исследования внешней среды. Факторы макроокружения организации, их анализ. Общее и ближнее окружение. Анализ общего окружения персонала (среда косвенного воздействия): экономический, правовой, технологический, социо-культурный, природно-географический и политический аспекты внешнего окружения. Непосредственное (ближнее) окружение организации персонала: клиенты, поставщики, конкуренты, рынок рабочей силы.

Тема 5.Система управления персоналом организации.

Сущность системы управления персоналом организации. Понятие службы управления персоналом. Роль и место службы управления персоналом в системе управления персоналом в целом и общей системе управления человеческими ресурсами в частности. Роль и место службы управления персоналом. Новые условия и принципы работы службы управления персоналом. Основные задачи, направленность и взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Организационное проектирование службы управления персоналом. Цели и функции службы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение службы управления персоналом организации. Информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом организации. Перечень основных законов, нормативных актов, регулирующих деятельность службы управления персоналом, трудовое законодательство как основа регулирования трудовых отношений.

Разработанность структуры службы УП по вертикали и горизонтали.

Эволюция функций кадровых служб. Некоторые особенности работы кадровых служб на Западе и в России. Должностной состав персонала кадровых служб. Профессионально - квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом. Определение численности персонала кадровых служб на основе нормативов времени. Методы расчета численности специалистов кадровой службы: экономико-математические методы; методы сравнений; методы прямого расчета.

Наиболее распространенным и доступным методом расчета численности работников кадровой службы является ее определение через трудоемкость.

Модельные должностные инструкции работников кадровых служб: менеджер, инспектор по кадрам, начальник отдела, экономист по труду. Связь со службами занятости и социального обеспечения, с учебными заведениями.

Тема 6. Планирование персонала.

Система стратегического управления организацией. Этапы разработки стратегического менеджмента.

Разработка общих принципов кадровой политики. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Рациональная и авантюристическая кадровая политика. Открытая и закрытая типы кадровой политики. Организационно-штатная политика. Формирование структуры и штата, назначения персонала, создание резерва, перемещения сотрудников.

Информационная политика. Создание и мониторинг кадровой информации. Финансовая политика. Принципы распределения средств.

Профориентация и адаптация сотрудников. Программы обучения и повышения квалификации персонала.

Анализ результатов деятельности. Анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации. Оценка кадрового потенциала.

Персонал - издержки и персонал - ресурс. Методы разработки кадровой стратегии. Составляющие персонал - стратегии организации.

Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом как человеческими ресурсами.

Стратегические подходы к управлению персоналом. Прогнозирование компетенции на уровне организации и на уровне личности.

Тема 7. Подбор и отбор персонала.

Этапы процесса привлечения работников в организацию. Способы занятия вакантных должностей.

Внешний и внутрифирменный поиск кандидатов. Внешние источники подбора: средства массовой информации, интернет, неформальные каналы, профессиональные клубы и ассоциации, биржи труда, рекрутинговые агентства, люди, самостоятельно зашедшие в поисках работы, «охота за головами», выпускники учебных заведений. Внутренние источники подбора: должностные уведомление и конкурс вакансий, рекомендации от работников организации, выдвижения и переводы, привлечение бывших работников организации. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников найма.

Альтернативы найму: лизинг персонала, привлечение специальных фирм для выполнения отдельных видов работ, временный найм.

Организация и содержание процесса отбора персонала. Этапы отбора: сбор и анализ документов, проведение собеседования, определение профессиональной пригодности, анализ результатов отбора.

Понятие первичного и вторичного отбора. Цели первичного отбора. Цели вторичного отбора. Собеседование. Виды, этапы собеседования. Вопросы, задаваемые в ходе собеседования, их назначение. Роль отбора персонала в организации кадровой работы.

Маркетинг персонала. Технология набора, отбора, найма и высвобождения персонала. Исследование внешних и внутренних рынков труда. Особенности рекрутинга в России.

Индивид на работе. Формы занятости и работа по контракту. Роль и место центров оценки в организации отбора персонала.

Роль и функции менеджера по персоналу в процессе высвобождения сотрудника. «Заключительное интервью» как канал обратной связи. Формы структуризации и проведения заключительной беседы. Консультирование сотрудника службой управления персоналом. Увязка предложений о работе с индивидуальными целями сотрудника.

Тема 8. Трудовая адаптация и высвобождение персонала.

Адаптация как приспособление к изменениям. Социальная адаптация, производственная адаптация. Трудовая адаптация. Субъективные и объективные аспекты профессиональной адаптации. Объективные показатели: выполнение должностных обязанностей, квалификация работника, наличие специальных знаний и умений.

Психофизиологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация. Познавательный, практический и эмоциональный факторы социально-психологической адаптации. Организационная адаптация.

Экономическая адаптация. Уровень заработной платы как объект экономической адаптации.

Виды адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Социализация и профессионализация как цели первичной адаптации. Цели вторичной производственной адаптации: перераспределение кадров, совершенствование производственного климата, дальнейшая социализация индивида.

Функции процесса адаптации. Уменьшение стартовых издержек. Сокращение текучести рабочей силы. Методы адаптации. Инструктаж и наставничество.

Регулирование адаптационного процесса. Зарубежный опыт применения адаптационных программ. Ориентационные и адаптационные программы поддержки.

Тема 9. Организация системы обучения персонала.

Понятие обучения. Системный подход к обучению персонала. Циклическая модель обучения, ее элементы. Сущность непрерывной системы обучения кадров. Внутрифирменные документы, регулирующие процесс обучения персонала в организации. Принципы составления учебных групп. Определение потребности в обучении. Практическое применение принципов педагогики и андрогогии (обучение взрослых).

Классификация видов обучения человеческих ресурсов. Преимущества и недостатки внутрифирменного обучения. Преимущества и недостатки внешнего обучения. Организованное и неорганизованное обучение. Профессиональное обучение, отработка поведения, проблемно-ориентированное повышение квалификации. Повышение квалификации руководителей, специалистов, «смешанное» обучение.

Понятие метода обучения. Классификация методов обучения. Традиционные и нетрадиционные методы обучения: их применение в процессе обучения. Эффективность обучения. Оценка результатов обучения.

Современные обучающие технологии. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Преимущества и недостатки традиционного обучения. Преимущества и недостатки современных обучающих технологий. Перспективы развития современных обучающих технологий и традиционного обучения. Применение модульного обучения в производственных условиях. Возможности обучения руководителей и специалистов.

Тема 10. Мотивация персонала.

Понятие и модель мотивации. Развитие концепции мотивации разными школами управления.

Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А.Маслоу; двухфакторная теория Ф.Герцберга; теория приобретенных потребностей Д.Макклеланда и теория ERG К.Альдерфера.

Процессуальные теории мотивации: теория справедливости; теория ожиданий; модель Портера-Лоулера. Современные системы вознаграждения, используемые для усиления мотивации.

Понятие и классификация методов управления. Основные принципы управления людьми.

Тема 11. Оценка персонала с позиции концепции человеческих ресурсов.

Место оценки человеческих ресурсов в системе работы с кадрами. Взаимосвязь технологии оценки человеческих ресурсов с другими учебными дисциплинами (социологией, психологией, информатикой, статистикой). Определение оценки человеческих ресурсов в широком и узком смысле слова. Цели проведения деловой оценки человеческих ресурсов. Задачи, решаемые оценочной процедурой.

Классификация критериев оценки. Содержание, профессиональных, деловых, личностных и интегральных критериев оценки. Необходимость грамотного определения критериев оценки. Соответствие критериев оценки профессиональной деятельности работника.

Комплексный характер оценочной процедуры. Элементы оценки человеческих ресурсов: объект оценки, субъект оценки, методы оценки, процедура оценки. Зависимость результатов оценки человеческих ресурсов от грамотного и оптимального выбора объектов, субъектов, методов и процедуры оценки.

Понятие объекта оценки. Классификация объектов оценки. Понятие предмета оценки. Взаимосвязь целей и предмета оценки. Понятие субъекта оценки. Классификация субъектов оценки. Эффективность оценочной процедуры и субъекты оценки. Периодичность проведения оценки. Оптимальность периодичности проведения оценочной процедуры.

Место проведения оценки, его взаимосвязь с целями оценки. Условия проведения оценочной процедуры.

Понятие методов оценки. Применение в оценочной процедуре обоснованных и валидных методов. Приемы, применяемые для повышения достоверности оценочной процедуры. Классификация методов оценки. Количественные и качественные методы оценки.

Содержание традиционных методов оценки, их преимущества и недостатки. Рейтинговые методы оценки, метод управления по целям, описательный метод.

Содержание экспериментальных методов оценки, их преимущества и недостатки. Экспертные методы оценки. Психологические методы оценки. Методика оценки коммуникативных и организаторских способностей, методика «Прогноз», оценка психофизиологических качеств. Оценка личных качеств и потенциала работников. Оценка работы в группе.

Тема 12.Управление деловой карьерой.

Карьера как комплексная технология развития персонала. Внутрифирменное продвижение работников. Карьера работников в течение трудовой жизни.

Понятие и этапы карьеры. Условия формирования карьеры: объективные и субъективные. Типы карьеры: лестница, трамплин, змея, перепутье. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительная виды карьеры. Основания для классификации карьеры в современной России. Субъективные и объективные условия суперавантюрной карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении традиционной карьеры персонала.

Управление карьерой персонала. Карьера и служебное продвижение: общее и

особенное. Зарубежный опыт развития кадрового потенциала. Карьерограмма. Резерв кадров. Этапы планирования карьеры в организации. Участники карьерного процесса.

Мотивационные аспекты выбора карьеры. Основные критерии классификации карьеры. Карьера женщины-менеджера.

Тема 13. Кадровый резерв.

Понятие и сущность кадрового резерва. Отличие кадрового резерва от кадрового потенциала. Место кадрового резерва в системе работы с кадрами.

Типологии кадрового резерва. Классификация резерва по виду деятельности; по времени назначения; по целям и этапам формирования, по субъектному составу.

Работа с кадровым резервом. Принципы формирования кадрового резерва. Составление прогноза и плана предполагаемых изменений в составе руководящих кадров; предварительный набор кандидатов в резерв; получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов; формирование состава резерва кадров; подготовка резерва и его оценка. Общие, специальные и индивидуальные программы подготовки резервистов.Применение данной технологии в организациях различных форм собственности.

Тема 14. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.

Разработка методик, позволяющих комплексно оценить эффект от направлений работы с кадрами. Способы расчета экономического эффекта от кадровых мероприятий.

Оценка затрат на персонал. Анализ затрат и результативности набора. Услуги специализированных фирм. Эффективность различных методов набора.

Затраты на кадровые мероприятия в расчете на одного работника. Определение средних издержек на новичка. Оценка затрат на обучение одного работника. Расходы на содержание и пополнение персонала. Основные и дополнительные расходы на персонал. Издержки, связанные с текучестью и абсентизмом.

Порядок расчета экономической эффективности организационных проектов совершенствования системы управления персоналом. Финансовое обоснование проекта. Показатели бюджетной эффективности.

Расчет затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные и текущие затраты. Затраты на научно-исследовательские работы, разработку и внедрение мероприятий, по совершенствованию управления персоналом.

Затраты на переподготовку и повышение квалификации работников управления для работы в условиях после внедрения мероприятий. Затраты на создание материально-технической базы организации по повышению квалификации.

Оценка деятельности кадровых служб и эффективности их работы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.27 «Управление персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад, деловая игра, практическое задание.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Экзамен проводится с применением методов (средств).

Экзамен проводится в устной форме и включает ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Персонал как человеческий ресурс организации.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Тейлоровские и неотейлоровские системы управления трудом.
3. Экономическая парадигма А.К. Гастева.

Темы докладов.

1. Структура типового оперативного плана.
2. Взаимосвязь стратегии развития предприятия и стратегии развития персонала.
3. Оценка кадрового потенциала.

Практические задания

1. Понятие стратегического управления организацией.
2. Понятие стратегии управления персоналом.
3. Элементы стратегии управления персоналом.
4. Объясните различие в подходах “персонал-издержки” и “персонал-ресурс”.
5. Перечислите методы разработки кадровой стратегии.
6. Что такое “компетенция организации” и “компетенция персонала”?
7. Какая стратегия управления персоналом применяется на этапе развития организации?
8. Какая стратегия управления персоналом применяется на этапе устойчивого функционирования организации?
9. Какая стратегия управления персоналом применяется на этапе ликвидации организации?
10. Обоснуйте, почему в состав стратегии УП входят отбор персонала, оценка квалификации, вознаграждение и развитие персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Стадии анализа и конструирования рабочего места.
2. Описание и спецификация рабочего места.
3. Методы анализа рабочих мест.

Темы докладов.

1. Дистанционное обучение персонала: проблемы и перспективы.
Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.
3. Обучение персонала кадровых служб (зарубежный опыт).

Практические задания

1. Виды обучения.
2. Современные обучающие технологии.
3. Почему обучение должно быть непрерывным?
4. Сравните традиционные и нетрадиционные методы обучения.

5. В чем смысл систематической модели обучения?
6. Преимущества и недостатки внутрифирменной и внешней форм обучения.
7. В чем смысл систематической модели обучения?
8. Методы обучения.
9. Объясните, в чем важность оценки обучения.
10. Что такое модульное обучение персонала?

Тестовые задания

Тест 1

Принципы и методы управления человеческими ресурсами организации

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Анализ ресурсного потенциала персонала организации.
2. Стратегия ресурсосбережения персонала, основные факторы ресурсосбережения.
3. Анализ эффективности использования персонала как ресурса организации.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Совершенствование организационной структуры УП.
2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение службы управления персоналом организации.
3. Организация труда работников кадровых служб, их информационное и техническое оснащение.

Темы докладов.

1. Современные проблемы развития карьеры и программы поддержки
2. Зарубежный опыт развития кадрового потенциала.
3. Мотивационные аспекты выбора карьеры менеджера.
4. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.

Практические задания

1. Что такое карьерограмма?

2. Участники процесса планирования карьеры и выполняемые ими функции.
3. Перечислите “якоря” карьеры.
4. Программа поддержки персонала: понятие, назначение.
5. Основные критерии классификации карьеры.
6. Понятие карьеры, ее отличие от служебно-должностного продвижения.
7. Понятие служебно-должностного продвижения, его отличие от карьеры.
8. Виды карьеры.
9. Что такое ситуационная карьера?
10. В чем преимущества и недостатки такого типа карьеры как “лестница”?

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Особенности найма персонала, его развития и высвобождения для реализации определенного вида стратегии управления персоналом.

2. Обеспечение эффективной системы стимулирования труда.

3. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.

Практическое задание

Приведите аргументы против того, чтобы потребности в работниках покрывать за счет:

- сверхурочной работы;
- использования услуг трудовых агентств;
- использования временных работников.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Технология набора, отбора, найма и высвобождения персонала.
2. Концепция поиска нового рабочего места.
3. Структура затрат на привлечение персонала в организацию.

Деловая игра «Набор персонала»

Цель игры - отработка навыков проведения процедуры набора персонала в организацию, детальное рассмотрение деятельности организации при привлечении персонала и поведения кандидатов на занятие вакантной должности.

Ход игры. Учебная группа делится на две подгруппы. Первая подгруппа - администрация фирмы, принимающей персонал, вторая - кандидаты на занятие вакантной должности. Суть игры заключается в том, что одна часть группы будет в режиме реального времени приниматься на работу к другой части группы. Должность, на которую проводится отбор, оговаривается студентами предварительно перед началом процедуры набора. Для проведения игры в студенческой группе рекомендуется проведение отборочной процедуры на должность секретаря руководителя фирмы (например, книгоиздательской) для того, чтобы все участники игры представляли содержание данной профессии. После деления каждая из подгрупп получает свое задание. Администрацией фирмы в течение 10 минут разрабатывается объявление о наличии вакантной должности и доводится до сведения претендентов. Другая часть группы приступает к подготовке документов, необходимых при приеме на работу: автобиографии, отзыва с последнего места работы (или из учебного заведения, если не имеется опыта работы), профессиональное резюме. По желанию претендентов могут быть подготовлены и дополнительные материалы: диплом о профессиональном образовании, почетные грамоты, свидетельства об окончании курсов. Также администрацией могут быть затребованы документы, не указанные в списке. По условиям игры все претенденты должны соответствовать минимально необходимым требованиям, выдвигаемым администрацией.

После дачи объявления администрация приступает к разработке критериев оценки, по которым будет проводиться отборочное собеседование, а также подготовке методов оценки, по которым произведут оценку требуемых качеств у претендентов.

После описанной предварительной стадии, которая длится 40 минут, группа приступает ко второй части игру - проведению собеседования и оценке кандидатов. Содержание данного этапа полностью определяется администрацией - именно они решают какие процедуры предстоит пройти претендентам. По условиям игры на втором этапе обязательно должно быть проведено собеседование в режиме реального времени с каждым претендентом.

На последнем этапе принимается решение и отбирается одна кандидатура на занятие вакантной должности, остальным претендентам сообщают об отказе.

После принятия решения преподавателем совместно с группой проводится анализ игры. Обсуждаются следующие вопросы:

1. Грамотность составления объявления о наличии вакантной должности.
2. Организация процесса отбора: был ли проведен первичный отбор.
3. Построение отборочного собеседования.
4. Поведение игроков в ходе отборочного собеседования.
5. Анализ критериев оценки.
6. Анализ документов, предоставленных кандидатами.
7. Оценка всех кандидатов на занятие вакантной должности, ее объективность.
8. Методы, используемые на стадии отбора, насколько администрация смогла получить с их помощью достоверную информацию.

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Развитие позитивного отношения к работе, реализуемого в ожиданиях и удовлетворенности работой.

2. Методы управления адаптацией: административные, экономические, социально-психологические.

3. Субъективные показатели профессиональной адаптации: мотивы выбора профессии, карьерные планы.

Практические задания

Задание 1.

Изучить схему профессиональной ориентации Дж. Голанда. Определите личностную ориентацию

Задание 2.

Определите на основе выявленной профессиональной ориентации предпочтительные и нежелательные виды профессиональной деятельности для себя

Задание 3.

Определите с помощью теста «Профессиональная ориентация» свои склонности при выборе будущей профессиональной деятельности

Задание 4

В организации остро стоят проблемы адаптации новых сотрудников.

Постановка задачи

1.Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?

2.Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

Тестовые задания

Виды адаптации и факторы, влияющие на адаптацию

1.Производственная адаптация, ее виды:

А. Профессиональная

Факторы, влияющие на нее:

1. Характер и содержание труда в данной профессии
2. Уровень организации и условия труда
3. Размер заработной платы

Б. Психофизическая

Факторы, влияющие на нее:

1. Характер и содержание труда в данной профессии
2. Уровень организации и условия труда
3. Система организации труда

В. Социально-психологическая

Факторы, влияющие на нее:

1. Нормы взаимоотношений в коллективе

Г. Организационно-административная

Факторы, влияющие на нее:

2. Система организации труда
3. Профессиональная структура коллектива

Д. Экономическая

Факторы, влияющие на нее:

1. Состояние производственной и технологической дисциплины

Е. Санитарно-гигиеническая

Факторы, влияющие на нее:

2. Степень готовности рабочего места к трудовому процессу
3. Правила трудового распорядка

2.Внепроизводственная адаптация, ее виды:

А. Адаптация к бытовым условиям жилья

Факторы, влияющие на нее:

1. Способы распределения и возможности получения места в детском саду и т.д.
2. Формы общения в нерабочее время
3. Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений

Б. Адаптация к общению с коллегами вне производства

Фактор, влияющий на нее:

1. Формы общения в нерабочее время

В. Адаптация в период отдыха

Факторы, влияющие на нее:

2. Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений.

Типовые оценочные материалы по теме 9.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Повышение квалификации руководителей, специалистов, «смешанное» обучение.
2. Преимущества и недостатки современных обучающих технологий.
3. Сравнительный анализ традиционного обучения и современных обучающих технологий.

Типовые оценочные материалы по теме 10.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Развитие концепции мотивации разными школами управления.
2. Современные системы вознаграждения, используемые для усиления мотивации.
3. Понятие и классификация методов управления.

Типовые оценочные материалы по теме 11.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Сочетание традиционных и экспериментальных методов оценки в практике работы современных российских организаций.

2. Оценка результатов труда работников.

3. Стабильность функционирования организации и периодичность проведения оценки человеческих ресурсов.

Практическое задание

Вы специалист по управлению, член команды по организации и проведению кадрового аудита в одной из организаций потребительской кооперации, а именно, на небольшом консервном заводе, занимающемся переработкой овощей и фруктов. На предприятии работает 80 человек из них 25- управленцы и специалисты, остальные – рабочие.

В последние годы предприятие стало терять конкурентоспособность из-за недостаточного качества выпускаемой продукции и не возможности ее реализации на насыщенном подобными товарами рынке.

Руководство предприятия приняло решение о широкомасштабном внутреннем исследовании с целью выявления причин такой ситуации и пригласило специалистов для проверки разных направлений деятельности предприятия, в том числе и по управлению персоналом.

Задание:

Определите направление Вашей работы и последовательность Ваших действий.

По каждому направлению сформулируйте по 3 вопроса на которые хотели бы получить ответы в ходе обследования

Типовые оценочные материалы по теме 12.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Взаимосвязь между типом личности и выбором рода занятий.

2. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.

3. Механизм служебного продвижения руководителей.

Практическое задание

Разработайте социальную структуру Вашей организации или структурного подразделения по признакам пола, возраста, стажа работы, образования. Представьте материал в виде проектов с использованием диаграмм. Подготовьте краткие выводы по результатам анализа и рекомендации по совершенствованию социальной структуры коллектива.

На сведущем этапе происходит презентация подготовленных проектов.

На презентации особое внимание обращается на следующие аспекты:

1. Построение структуры представленной службы управления персоналом.

2. Диапазон контроля руководителя.

3. Функции, выполняемые данным структурным подразделением.

4. Расчет количества работников кадровых служб по отношению к общей численности работников предприятия.

Подведение итогов.

Типовые оценочные материалы по теме 13.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Принципы формирования кадрового резерва.

2. Проблемы работы с кадровым резервом в современной России.

3.Типологии кадрового резерва.

Практическое задание

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати-руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажам на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

ВОПРОСЫ

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?

2. Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?

3. Как оценить эффективность данной программы обучения?

.

Типовые оценочные материалы по теме 14.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Эффективность различных методов набора.

2. Затраты на научно-исследовательские работы, разработку и внедрение мероприятий, по совершенствованию управления персоналом.

3. Определение средних издержек на новичка.

Практическое задание

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

ВОПРОСЫ

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки сообщений:

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Критерии оценивания деловой игры

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки практических задач

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.	УК ОС -3.1	Способность позиционировать себя перед коллективом
		УК ОС-3.2	Способность участвовать в командной деятельности и управлять ею

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
Способность позиционировать себя перед коллективом	Использует навыки коммуникации в команде. Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов.	Слышит и слушает других членов команды. Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования

	Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия	результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности
Способность участвовать в командной деятельности и управлять ею	Устанавливает тип команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирует цель командного задания. Планирует командные задания. Устанавливает ролевое распределение в группе и распределяет функции и ресурсы для выполнения задания. Применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи.	Принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована верно. Кейс задание верно спланировано. Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. Адекватно применяет групповые методы взаимодействия

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Наука управления персоналом и основные этапы ее становления и развития.
2. Управление персоналом в системе научного менеджмента.
3. Персонал предприятия и человеческие ресурсы как объект управления.
4. Место и роль УЧР в системе управления предприятием.
5. Эволюция концепций управления персоналом.
6. Тейлоровские и неотейлоровские системы управления трудом.
7. Экономическая парадигма А.К. Гастева.
8. Изменения в работе с персоналом под воздействием инновационного менеджмента.
9. Концепция «человеческого капитала».
10. Концепция «Анализ человеческих ресурсов».
11. Принципы, цели и методы построения системы управления человеческими ресурсами организации.
12. Сущность программно-целевого метода управления человеческими ресурсами.
13. Система методов управления персоналом.
14. Административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом.
15. Участие персонала в управлении.
16. Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест.
17. Сущность и назначение анализа рабочих мест.
18. Роль анализа рабочих мест в общем процессе управления.
19. Методы анализа рабочих мест.
20. Должностная инструкция, ее первичность в управлении персоналом.

Типовые практико-ориентированные задания

1.Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить

программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати-руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажам на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

ВОПРОСЫ

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?

2. Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?

3. Как оценить эффективность данной программы обучения?

2. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Шкала оценивания

Код этапа формирования компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерии оценивания**			
		отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**Не удовлетворительно**
УК ОС - 3.1	Использует навыки коммуникации в команде. Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия	Слышит и слушает других членов команды. Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их	С несущественными замечаниями слышит и слушает других членов команды. Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. С несущественными замечаниями продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. С несущественными замечаниями демонстрирует осмысление	С затруднениями и ошибками слышит и слушает других членов команды. С затруднениями и ошибками представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. С затруднениями и ошибками продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. С затруднениями и ошибками демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и	Не слышит и не слушает других членов команды. Не представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Не продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Не демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и не применяет их в практической деятельности

		в практической деятельности	полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности	применяет их в практической деятельности	
УК ОС-3.2	Устанавливает тип команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирует цель командного задания. Планирует командные задания. Устанавливает ролевое распределение в группе и распределяет функции и ресурсы для выполнения задания. Применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи.	Принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована верно. Кейс задание верно спланировано. Адекватно распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. Адекватно применяет групповые методы взаимодействия	С несущественными замечаниями принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована верно. Кейс задание верно спланировано. С несущественными замечаниями распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. С несущественными замечаниями применяет групповые методы взаимодействия	С затруднениями и ошибками принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания сформулирована с затруднениями и ошибками. Кейс задание выполнено с ошибками. С затруднениями и ошибками распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. С затруднениями и ошибками применяет групповые методы взаимодействия	Не принимает на себя ответственность за выполнение командного задания. Цель командного задания не сформулирована верно. Кейс задание не выполнено. Не распределены роли и ресурсы в команде для выполнения задания. Не применяет групповые методы взаимодействия

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

1 вопрос. Понятие и этапы карьеры.

2 вопрос. .Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати-руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажам на рабочем месте". Большинство из них работает в компании меньше

одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?

2. Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?

3. Как оценить эффективность данной программы обучения?

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические и лабораторные работы) и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «Управление персоналом» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Роль студента:

• собрать и изучить литературу по теме;

• составить план или графическую структуру сообщения;

• выделить основные понятия;

• ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

• оформить текст письменно;

• сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

• актуальность темы;

• соответствие содержания теме;

• глубина проработки материала;

• грамотность и полнота использования источников.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–

докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Принципы тейлористской модели труда.
2. Вклад А.К. Гастева и П.М. Керженцева других российских ученых в социологию труда.
3. Неотейлоровская система управления персоналом, причины долговременного использования данной концепции. Адаптационные возможности неотейлоровской системы управления персоналом относительно воздействия внешней среды и изменения технологий.
4. Инновационный вид управления персоналом.
5. Организационная культура как фактор гуманизации труда.
6. Современные тенденции кадрового менеджмента. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению:
7. Рабочее место как социально-экономическая и технико-экономическая категория.
8. Разделение рабочие места по количеству работников.
9. Признаки функционирования рабочего места.
10. Методы, которые используются для определения количества рабочих мест в организации.
11. Количественная сбалансированность рабочих мест и работающих.
12. Цели и задачи планирования рабочих мест в организации.
13. Сущность нормативного подхода к проектированию рабочего места и его этапы.
14. Какие факторы лежат в основе бихевиористского подхода к проектированию рабочих мест.
15. Определите сущность методологии стратегического УЧР. Раскройте основные методологические принципы стратегического УЧР и принятия стратегических управленческих решений в области УЧР.
16. Раскройте функции стратегического УЧР и специфику их проявления в условиях России.
17. Назовите факторы макроокружения и непосредственного окружения организации, оказывающие влияние на УЧР. Приведите примеры влияния названных факторов на деятельность известных вам организаций.
18. Концепция «человеческого капитала». Вклад Теодора Шульца и Гэри Бэккера в разработку теории человеческого капитала.
19. Сущность концепции «трудового потенциала» организации. Компоненты трудового потенциала.
20. Понятие системы управления персоналом.
21. Цели системы управления персоналом.
22. Элементы системы управления персоналом.
23. Функции системы управления персоналом.
24. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
25. Перечислите методы разработки кадровой стратегии.
26. Что такое “компетенция организации” и “компетенция персонала”?
27. Понятие набора персонала.
28. Понятие отбора персонала.

29. Методы первичного отбора персонала.
30. Структура затрат на привлечение персонала в организацию.
31. Результативность набора персонала.
32. Основания для увольнения работника по инициативе администрации.
33. Высвобождение персонала в условиях пожизненного найма: основные проблемы.
34. Проблемы, обусловленные высвобождением персонала в индустриальном и постиндустриальном обществе.
35. Основные принципы рационального использования персонала.
36. Основные виды внутриорганизационных перемещений.
37. Сущность адаптации.
38. Виды адаптации.
39. Виды обучения.
40. Современные обучающие технологии.
41. Непрерывное обучение.
42. Традиционные и нетрадиционные методы обучения.
43. Преимущества и недостатки внутрифирменной и внешней форм обучения.
44. Системный подход к обучению.
45. Методы обучения.
46. Важность оценки обучения.
47. Дистанционное обучение персонала.
48. Понятие и виды мотивации
49. Концепции мотивации классической школой управлении.
50. Концепции мотивации школой поведенческих наук управления.
51. Монетарная и немонетарная мотивация.
52. Понятие оценки человеческих ресурсов.
53. Субъекты оценки человеческих ресурсов.
54. Объекты оценки человеческих ресурсов.
55. Виды оценки человеческих ресурсов.
56. Карьера и служебное продвижение: общее и особенное.
57. Современные проблемы развития карьеры и программы поддержки
58. Зарубежный опыт развития кадрового потенциала.
59. Мотивационные аспекты выбора карьеры менеджера.
60. Объективные и субъективные факторы служебного продвижения.
61. Понятие и сущность кадрового резерва.
62. Типологии кадрового резерва.
63. Оценка мероприятий по набору персонала.
64. Оценка мероприятий по оценке персонала.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по

следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник / Д. Ю. Знаменский, Н. А. Омельченко; под ред. Н.А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2014.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2015.

3. Ковалев, С. В. Система контроллинга персонала промышленной организации: учебное пособие / С. В. Ковалев. - М.: Кнорус, 2013.

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15713.

2. Травин, В. В. Индивидуальные ресурсы управления. Модуль V : учебное пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. - М.: Издательский дом «Дело», РАНХиГС, 2013.

3. Управление человеческими ресурсами: учебник / под ред. Ю. Г. Одегова, В. В. Лукашевича. - М.: Кнорус, 2015.

4. Шлендер П.Э. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон.текстовые данные. - М.: Юнити-Дана, 2010.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс РФ.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Российское образование. Федеральный портал. - http://edu.ru/
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru
5. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.5. Иные источники

1. Журнал «Кадровый менеджмент».
2. Журнал «Работа с персоналом».
3. Журнал «Управление персоналом».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХИГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«09» июня 2020* г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.1 Этика делового общения
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол.наук, доцент, кафедры
экономики и менеджмента Кулакова Т.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность *(Ф.И.О)*

И.о. заведующего кафедрой
экономики и менеджмента кандидат экономичских. наук Прутцкова С.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 3
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….. 5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 22
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 22
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 23
   6.3. Интернет-ресурсы…… 23
   6.4. Иные источники …….....……..... 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1. «Этика делового общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.1.	Способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-35.1.	на уровне знаний: специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения, способов избегания потерь информации, основных факторов эффективной коммуникации
		на уровне умений: использовать знания этики делового общения для эффективных коммуникаций.
		на уровне навыков: самостоятельного применения этических правил делового поведения в профессиональной деятельности, технологий для построения эффективной коммуникации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е.: (72 часа - в академических часах/54часа - в астрономических часах).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано (20 часов - в академических часах/ 15 часов в астрономических часах), на самостоятельную работу – 52 часа - в академических часах/39 часов - в астрономических часах.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ1.1. «Этика делового общения** относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ1.1. «Этика делового общения»** изучается **на заочной форме** обучения - на 2 курсе, 3 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономических и управленческих дисциплин как базовой, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б.1.Б.5 Философия, Б.1.Б.9 Социология, ФТД.1Введение в профессиональную деятельность, ФТД.2 Культурология.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Этика как наука и явление духовной культуры	32	2	-	2	2	26	ЛД, О, Д, З, Т
2	Профессионально-этические характеристики делового общения							ЛД, О, Д, З, Т
3	Этическая характеристика конфликтов в профессиональной сфере.	36	2	-	4	4	26	ЛД,О, Д, З,Т
4	Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности							ЛД, О, Д, З, Т
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
	Всего в академических часах	**72**	**4**	**-**	**6**	**10**	**52**	
	Всего в астрономических часах	**54**	**3**	**-**	**4,5**	**7,5**	**39**	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД) опрос (О), тестирование (Т), практико - ориентированные задания в рамках темы (З), доклад,сообщение (Д).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры.

Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение. Этика как «практическая философия». Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики.

Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального долженствования. Изменчивое и устойчивое в морали. Моральная установка как основа делового общения. Нравственные регулятивы и поведение личности. Этические аспекты профессиональной деятельности.

Тема 2. Профессионально-этические характеристики делового общения.

Понятие общения. Актуальные проблемы общения межличностного общения. Нравственные особенности делового общения. Структура межличностного общения. Коммуникативный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как обмен информацией. Типы информации. Модель коммуникативного процесса. Искажение информации. Взаимопонимание как основа коммуникации. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Идентификация и рефлексия как механизмы взаимопонимания. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере.

Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Эталоны и стереотипы восприятия. “Эффекты” восприятия:

эффект ореола (галоэффект), эффект края (первичности и недавности), эффект бумеранга, эффект стереотипизации. Межличностная аттракция (эмоции, симпатии-антипатии, сопереживание...) в официально-деловых контактах. Социальные экспектации, их роль в деловом общении. Гласные (формальные) и негласные (неформальные) экспектации.

Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения. Функции профессиональной этики. Профессионально-этические представления: категории, принципы, нормы. Этика служебных взаимоотношений.

Тема 3. Этическая характеристика конфликтов в профессиональной сфере.

Нравственные аспекты конфликтов в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Коэффициент конфликтности отношений. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Этические способы разрешения конфликтов. Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Этические средства предотвращения конфликтов.

Тема 4. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности.

Этические правила делового общения при ведении приемов и презентаций. Нравственные нормы проведения деловых переговоров. Деловая и светская беседа. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка). Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Деловой подарок. Застолье в системе делового общения: этикетные нормы и предписания.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.1.1. «Этика делового общения» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, практико-ориентированное задание

4.1.2. Зачет проводится с применением методов (средств). Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Лекция-дискуссия по теме **Этика как наука и явление духовной культуры.**

1. Иллюзия «золотого века»: раньше было лучше. Страдаете ли вы сами ею? Почему «золотой век» морали всегда видится в прошлом?
2. Джеймса Кука съели дикари-островитяне. Христофор Колумб уничтожил индейцев Америки. Вы видите в этих примерах столкновение христианской цивилизации с язычеством или морали с обычаями? Что оказалось более жестоким?
3. Когда коллективизм становится конформизмом, а индивидуализм – эгоизмом? Приведите примеры.

4. Современная этика много внимания уделяет проблеме эвтаназии. Допустимо ли безболезненно умертвить безнадежно больного? Гуманно ли это? Проанализируйте ближайшие и перспективные последствия такого акта. Аналогична ли эта ситуация той, когда царь, если захватчики входили в город, приказывал слуге убить его?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и предмет этики.
2. История развития этики.
3. Характеристика основных этических категорий.
4. Понятие и сущность морали.
5. Структура морали. Функции морали. Социальный характер морали.

Темы сообщений

1.Моральная установка как важный фактор регуляции делового общения.
2.Добро, зло.
3.Ответственность.
4.Долг.
8.Справедливость.

Практико - ориентированные задания

Задание 1. Выберите из предлагаемых правил те, которые имеют отношение к морали:

1) надо чистить зубы по утрам;
2) уходя, гасите свет;
3) гражданин государства должен уважать его законы;
4) не сотвори себе кумира;
5) не лги;
6) дал слово – держи;
7) подвергай все сомнению;
8) всякий должен возместить нанесенный материальный ущерб.

Какими критериями вы руководствовались?

Задание 2. “Золотое правило нравственности” гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай. Примените его в различных ситуациях:

1) два купца спорят по поводу торговой сделки;
2) старый человек нуждается в помощи молодого;
3) вор крадет имущество;
4) голодный крадет кусок хлеба;
5) подружки “перемывают косточки” знакомым;
6) гражданин отказывается от несения воинской службы.

Тестовые задания

1. Этика — это:
а) наука и явление духовной культуры
б) свод правил и требований поведения и общения
в) профессионально-этический кодекс.
2. Предмет этики:
а) этикет
б) мораль
в) поведение.
3. Автор первых известных работ по этике:
а) Аристотель
б) Сократ
в) Платон.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Лекция – дискуссия по теме **Профессионально-этические характеристики делового общения.**

1. Приемлемо ли в деловом общении использовать техники внушения, и манипуляция сознанием?
2. Приемлемо ли в деловом общении поддерживать неформальный стиль общения с подчинёнными?
3. Какие существую способы сопротивления манипулятивным воздействиям
4. Актуализатор и Манипулятор. Чья позиция эффективнее?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и предмет профессиональной этики документоведа.
2. Нравственные основы международно-правовых документов о правах человека.
3. Нравственное содержание Конституции Российской Федерации 1993 г.
4. Содержание требований, предъявляемых к нравственной культуре экономистов, в основных документах, регламентирующих их деятельность.
5. Понятие служебного этикета, его основные принципы и формы.

Темы сообщений

1.Проблема точности межличностного восприятия в процессе общения.
2. Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как деловое взаимодействие партнеров.
3.Позиции в общении.
4.Стили и формы взаимодействий.
5.Манипуляции в общении.
6.Этические методы защиты от манипуляций.
7.Вербальные (речевые) и невербальные средства общения. Автокоммуникативные средства общения.

Доклады - презентации

1.Невербалистика - наука о неречевых средствах общения.
2.Оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические системы знаков, визуальное общение.
3.Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения.
4.Этика служебных взаимоотношений. Профессионально-нравственные требования к специалистам.
5.Этические кодексы документоведа.

Практико - ориентированные задания

1. Допишите недостающие слова в следующих фразах.
«Таким образом, действие фактора превосходства начинается тогда, когда человек соглашается с _____ другого над собой».
« Под социальным _____ обычно понимается устойчивое представление О каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной социальной группы».
2. Опишите один из видов коммуникации.
3. В чем заключается «Правило трех плюсов»? Приведите пример использования.
4. Прокомментируйте выражение:
У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление. *Дон Аминадо.*
5.Напишите объяснительную записку об опоздании на занятия.
6. Как нужно вести себя в следующей ситуации? Ваше решение.
Ваш одногруппник выводит вас из себя своими язвительными шутками. Содержанием этих
Шуток является все: ваша внешность, одежда, прическа, стиль поведения, успехи и неудачи.
Обычная ошибка: язвительно заметить, что его тупые шуточки не смешны.
Задание 2. Разработайте психотехническую программу преодоление барьеров в деловом общении.

1. Укажите факторы, позволяющие деловой беседе пройти успешно.
2. Найдите нарушения административного речевого этикета.
Отредактируйте предложения.
-Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект устава фирмы.
- Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. Просим рассмотреть и утвердить.
3. Приведите примеры использования активного слушания. Обоснуйте.
4. Напишите объяснительную записку об опоздании на занятия. (на обороте).
5. Опишите этапы проведения дискуссии.
6. Дайте корректные ответы на агрессивно заданные вопросы:
-Вам не кажется, что вы слишком молоды, чтобы претендовать на работу у нас?
-Возникает ощущение, что из-за свойственной вам небрежности, вы способны сильно подставить нашу фирму.
7. Опишите этапы конфликтов.

Тестовые задания

1. К формам делового общения относится:
а) совещание;
б) разговор по телефону;
в) конференция;
г) деловое письмо (невербальная форма).
2.Что такое корпоративное общение:
а) чувство меры границ в общении, превышение которых может обидеть, поставить в неловкое положение;
б) умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, прежде всего в конфликтах;
в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Лекция-дискуссия по теме **Этическая характеристика конфликтов в профессиональной сфере.**

1. Объясните, чем отличается конфликт от других видов взаимодействия между людьми?
2. Почему участники конфликта часто совершают много ошибок в поведении, которые только углубляют конфликт?
3.К чему может привести отождествление инцидента и причины конфликта?
4. Приведите причины того, что люди чаще предпочитают занимать закрытую позицию в конфликте. К чему это приводит? Аргументируйте свой ответ.
5. Какова вообще роль этической стороны критики в деловой жизни?
6.Этические нарушения усиливают или ослабляют значимость критических замечаний?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Перечислите основные содержательные элементы конфликта.
2. Перечислите основные этапы развития конфликта.
3. Объясните, что означает институционализация конфликта.
4. Люди чаще реагируют в конфликте не на реальное положение вещей, а на свои представление о том, что происходит. Объясните в чем здесь разница, и какие это имеет последствия для поведения в конфликте.
5.Этические способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).

Темы сообщений

1.Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж.
2.Стили поведения в конфликтных ситуациях.
3.Возможности управления конфликтной ситуацией.
Предупреждение конфликтов в латентной стадии. Средства предотвращения конфликтов
4. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.
5.Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям).
6. Объясните место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.
7. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности.

Темы докладов - презентаций

1.Стратегии поведения личности в конфликте.
2.Конструктивные стратегии поведения личности в конфликте.
3.Деструктивные стратегии поведения личности в конфликте.
4. Роль критики в деловой сфере.

Практико - ориентированные задания

Задание 1. Провести анализ диалога из предложенной конфликтной ситуации, описать развитие конфликта, проанализировать решение.
Оценивается:
•полнота содержания;
• соответствие требованиям оформления;
• слаженность совместного выступления;
Ситуация 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?
Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Тестовые задания

1. Конфликтная ситуация – это
а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
б) накопившиеся противоречия;
в) стечения обстоятельств
2. Конфликтогены – это слова, действия, которые:
а) способствуют возникновению конфликта;
б) препятствуют возникновению конфликта;
в) помогают разрешить конфликт

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Лекция-дискуссия по теме **Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности.**

1.Различаются ли требования к подаркам, преподнесенным отдельному сотруднику, и к подаркам для фирмы?

2.В каких случаях в деловом общении целесообразно вручать подарки.
3.Каковы общие правила и национальные особенности вручения подарков.
4.Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины?
5. Можно ли предсказать (на основании анализа исторического развития требований к внешнему виду), как изменяться внешний облик, манеры, имидж делового мужчины в будущем?
6.Что является недопустимым в современной деловой одежде бизнесмена?
7. Каковы принципы формирования гардероба делового мужчины?
8.В чем проявляется права или обязанности «первого шага» кого-либо из сотрудников при приветствии и представлении наиболее характерных ситуациях?
9.Согласны ли Вы с утверждением, что основные правила поведения во время деловых приемов носят этический характер?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Деловой этикет. Общие требования делового этикета и виды делового этикета.
2.Особенности подарков как средства делового общения. Функции подарков и сувениров в деловой жизни.
3.Этические требования к подбору и преподнесению подарков в служебной сфере.
4. Стоимость подарка как этический критерий.
5.Виды визитных карточек используются в деловых отношениях.
6.Этические принципы организации деловых приемов.

Темы сообщений

1.Этикет приветствия и представления.
2.Исторические формы приветствия.
3.Национальные особенности приветствия.
4.Сувениры и подарки в деловой сфере: этические требования к подбору и преподнесению подарков.
5.Виды подарков и их особенности как средства делового общения.
6.Общие правила и национальные особенности вручения подарков.

Темы докладов-презентаций

1.Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения.
2. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера.
4.Деловые приёмы (фуршеты, банкеты, деловые обеды, ужины), их специфика и правила проведения.
5. Способы активного слушания.

Практико - ориентированные задания

Задание 1. Напишите предложения, включив в них профессиональные слова, чтобы их смысл адекватно вписывался в контекст предложения. На каждое слово по два предложения. Имидж, фрустрация, назализация, эмпатия, консенсус, ре номе, инновационность, креативность, паблисити, фасцинация, корректность, аттракция, лояльность, манипулятор, суггестия, девальвация, инвестиции, дивиденды, бартер, себестоимость, капитал, маркетинг, конкуренция, сервис, дилер, брокер, спонсор, стагнация, субсидия, супермаркет, реклама, рейтинг, приговор, ущерб, телесное повреждение, обвинение, репрессия.

Задание 2. Замените слова, пришедшие в русский язык из других языков, русскими синонимами (обратитесь, если нужно, к толковому словарю). Адаптация, альтернатива, апелляция, аудиенция, валюта, виза, девальвация, корпорация, лимит, лицензия, стереотип, фактор, экспертиза, эксклюзивный, номинация, маркет, сертификат, санация, профанация, реклама, паритет, презентация, офис, корпорация, коррупция, мафия, гамбургер, век- сель, кворум, инновация, гарант, брифинг, бестселлер, парламент, партнер.

Задание 3. Наугад выберите по паре слов из каждого блока и используйте их как «затравку» для создания рассказа. Разработайте сценарий на бумаге.

Фиаско, океан, путешествие, бумажник, дыня, сон, мотоцикл, собака, преступление. Статуя, ноготь, мостовая, пальто, фанера, харизма, армия, нос, хоккей. Спираль, финиш, кнопка, вор, суфле, ковбой, коробка, палка, плод.
крупной компании и пр.). Провести игру: студент
рассказывает об имидже руководителя, не называя конкретную должность, цель
остальных – отгадать, о ком идет речь, и рассказать, на основании каких характеристик
они сделали свой вывод.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа

1.Деловая беседа это:

а) передача или обмен информацией и мнениями или проблемами;

б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;

в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;

г) столкновение мнений разногласия, по каким либо вопросам.

2. Деловое совещание это:

а) общение между людьми с целью выявления разногласий;

б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов;

в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен; информацией и опытом;

г) столкновение мнений, разногласия по каким-либо вопросам.

3.Деловое письмо это:

а) выражение уважительного отношения к другим людям;

б) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;

в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;

г) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки коллоквиума

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме коллоквиума, верно определяет основные понятия, ориентируется во взаимосвязи понятий, свободно владеет материалом..

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме коллоквиума, допуская незначительные неточности в ответе, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма ответа.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой поставленных вопросов, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма ответа возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент дает неверную характеристику вопросов коллоквиума, неправильно выбирает алгоритм ответа.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.1.	Способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
1 этап (код этапа ПК-35.1) способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации	владение специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации	демонстрирует знания специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения Перечисляет основные факторы эффективной коммуникации Использует этические речевые средства повышения эффективности делового общения применяет полученные знания при деловом общении выстраивает диалог с соблюдением правил этикета	Собеседование, практические задания

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1.Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение.
2.Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.)
3. Этические аспекты профессиональной деятельности.
4.Понятие общения. Актуальные проблемы общения межличностного общения.
Нравственные особенности делового общения.
5. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере.
6.Эталоны и стереотипы восприятия. “Эффекты” восприятия: эффект ореола (галоэффект), эффект края (первичности и недавности), эффект бумеранга, эффект стереотипизации.
7.Манипуляции в общении. Нравственная оценка манипуляций. Этические методы защиты от манипуляций.
8.Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические системы знаков, визуальное общение. Контекст общения. Социальная дистанция.
9. Проблема кодификации норм профессионального поведения.
10.Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.Структура конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).
11.Организация приемов и презентаций. Этическое искусство проведения переговоров.
12.Этические нормы деловой и светской беседы.
13.Этические нормы телефонных разговоров.
14. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка).
15.Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
16.Деловой подарок. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.): этикетные нормы и предписания.

Типовые практико - ориентированные задания

Задание 1. Провести анализ диалога из предложенной конфликтной ситуации, описать развитие конфликта, проанализировать решение.
Оценивается:
•полнота содержания;
• соответствие требованиям оформления;
• слаженность совместного выступления;
Ситуация 1. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задание 2. Наугад выберите по паре слов из каждого блока и используйте их как «затравку» для создания рассказа. Разработайте сценарий на бумаге.
Фиаско, океан, путешествие, бумажник, дыня, сон, мотоцикл, собака, преступление. Статуя, ноготь, мостовая, пальто, фанера, харизма, армия, нос, хоккей. Спираль, финиш, кнопка, вор, суфле, ковбой, коробка, палка, плод.
крупной компании и пр.). Провести игру: студент

рассказывает об имидже руководителя, не называя конкретную должность, цель остальных – отгадать, о ком идет речь, и рассказать, на основании каких характеристик они сделали свой вывод.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Таблица 2

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Критерии оценивания**	**Показатель оценивания**	**Оценка (баллы)**
Этика как наука и явление духовной культуры Профессионально-этические характеристики делового общения Этическая характеристика конфликтов в профессиональной сфере. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности.	демонстрирует знания специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения Перечисляет основные факторы эффективной коммуникации Использует этические речевые средства повышения эффективности делового общения применяет полученные знания при деловом общении выстраивает диалог с соблюдением правил этикета	владение специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации	**Зачтено**
		В достаточном объеме демонстрирует навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Зачтено**
		Демонстрирует фрагментарные навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Зачтено**
		Отсутствуют навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Не зачтено**

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 15 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (15 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и

уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета.

1. Функции профессиональной этики.
2. Составить следующие документы: Заявление об освобождении от занимаемой должности; Приказ о премировании сотрудников в связи с профессиональным праздником.

Пример типового задания для зачета.

1.Профессионально-этические представления: категории, принципы, нормы.
2. Разделите обычаи на положительные и отрицательные:
1) желать здоровья тому, кто чихает;
2) обвязывать новорожденного мальчика голубой лентой, а девочку – розовой;
3) приносить человеческие жертвы для получения хорошего урожая;
4) сажать уважаемого человека на почетное место;

5) отмечать важные события пиром.
6) семья, где вы в гостях, рано ложится спать, а вы – ”сова”;
7) вы – атеист, а бабушка просит похоронить по церковному обряду;
8) вы – непьющий, а друзья намекают, что удачную работу надо “замочить”.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Этика делового общения» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа и лабораторные работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Этика делового общения» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1.Этика как наука: ее предмет, круг проблем и назначение.
2.Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики. Основные категории этики (добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.)
3.Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений.
4. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального долженствования.
5.Нравственные регулятивы и поведение личности.
6. Этические аспекты профессиональной деятельности.
7.Понятие общения. Актуальные проблемы общения межличностного общения.
8.Нравственные особенности делового общения.
9.Структура межличностного общения.
10.Взаимопонимание как основа коммуникации.
11.Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Идентификация и рефлексия как механизмы взаимопонимания.
12.Детерминанты межличностного восприятия.
13.Межличностная аттракция (эмоции, симпатии-антипатии, сопереживание) в официально-деловых контактах.
14.Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере.
15.Профессиональное общение как взаимодействие партнеров. Позиции в общении.
16.Манипуляции в общении. Нравственная оценка манипуляций.
17.Этические методы защиты от манипуляций.

18.Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция.
19.Невербалистика - наука о неречевых средствах общения. Оптико-кинетические, паралингвистические, экстралингвистические системы знаков, визуальное общение. Контекст общения. Социальная дистанция.
20. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали.
21.Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения.
22. Функции профессиональной этики.
23.Профессионально-этические представления: категории, принципы, нормы.
24.Этика служебных взаимоотношений.
25. Проблема кодификации норм профессионального поведения.
26.Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности..
27.Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта.
28.Основные модели конфликта.
29.Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение).
30.Стили поведения в конфликтных ситуациях.
31.Возможности управления конфликтной ситуацией.
32.Средства предотвращения конфликтов.
33.Организация приемов и презентаций. Этическое искусство проведения переговоров.
34.Этические нормы телефонных разговоров.
35. Культура деловых споров и дискуссий. Искусство письма (деловая переписка).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Власова Э.И.Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И. - М.: Московский государственный строительный университет - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309.

Зубанова С.Г.Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зубанова С.Г., Аникин Д.А. Саратов: Научная книга, 2012. - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6272.

Кузнецов И.Н.Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: Дашков и К,2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

6.2. Дополнительная литература

Алексина Т.А. Деловая этика: учебник М.: Юрайт,2014.

Бороздина Г.В.Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под ред. Г.В. Бороздиной В.Ю. Дорошенко М.: Юрайт,2014.

Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА?2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15477.

Макаров Б.В.Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8539.

Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А. - Электрон. текстовые данные Саратов: Вузовское образование, 2012 .- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8540

Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов/Под ред. В.Н.Лавриненко.-5-е изд. перераб. и доп.-М.:ЮНИТИ – ДАНА, 2014.

Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум. М.: Юрайт,2014.

Травин В.В. Магура М.И., Курбатова М.Б. Деловое общение. Модуль II: учебное пособие М.: Дело, 2013.

6.3. Нормативные правовые документы отсутствуют

6.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.

Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

Электронная библиотека. URL: http://www. koob.ru.

Электронная библиотека по психологии URL: http://www. psychology. ru.

Библиотека философской и психологической литературы URL: http:// www. litpsy.ru.

Гарант - http://base.garant.ru/.

Этикет в современном мире. URL: www.etiquette.ru.

Деловой этикет. URL: http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744

Методы социального влияния. www.elitarium.ru.

Понятие этикета. URL: www.rambler.ru.

Этикет для женщин. URL: www.stylemania.ru.

Правила этикета в Европе. URL: www.womakineurope.com.

Что, кому, когда дарить. URL: www.acapod.ru.

О невербальном общении. URL: www.zhestov.net.
Невербальное общение URL: www.nonverbal.freest.org.
Правила этикета. http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/.

6.5. Иные источники отсутствуют

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, переносные: мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Читальный зал для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ (курсового проектирования), групповых и индивидуальных консультаций; учебная мебель, трибуна, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.2 Психология делового общения
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение в управлении
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол.наук, доцент, кафедры
экономики и менеджмента Кулакова Т.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность *(Ф.И.О)*

И.о. заведующего кафедрой
экономики и менеджмента канд экономических. наук Прутцкова С.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 3
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….. 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 24
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 24
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 25
   6.3. Интернет-ресурсы…… 25
   6.4. Иные источники …….....……..... 25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.1.2. «Психология делового общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.1.	способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК- 35.1	на уровне знаний: использовать знания специальных технологий общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.
		на уровне умений: владеть специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.
		на уровне навыков: использовать знания психологии делового общения в профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е.: (72 часа - в академических часах/54часа - в астрономических часах).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано (20 часов - в академических часах/ 15 часов в астрономических часах), на самостоятельную работу – 52 часа - в академических часах/39 часов - в астрономических часах.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.1.2. «Психология делового общения»** относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.1.2. «Психология делового общения»** изучается **на заочной форме обучения** - на 2 курсе, 3 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономических и управленческих дисциплин как базовой,

так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.5 Философия, Б1.Б.9 Социология, ФТД.1Введение в профессиональную деятельность, ФТД.2 Культурология.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Сущность и специфика делового общения.	35	2	-	4	2	27	ЛД, О, Д, З,Т
2	Психотехники эффективного делового общения							О, Д, З
3	Правила эффективной самопрезентации.							ЛД, О, Д, З,Т
4	Убеждение, способы аргументации, работа с возражениями.	33	2	-	2	4	25	ЛД, О, Д, З, Т
5	Воздействие внушающего и манипулятивного характера.							ЛД, О, Д, З,Т
6	Конфликтное взаимодействие в деловом общении.							ЛД, О, Д, З,Т
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет**
	Всего в академических часах	**72**	**4**	**-**	**6**	**10**	**52**	
	Всего в астрономических часах	**54**	**3**		**4,5**	**7,5**	**39**	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД), опрос (О), тестирование (Т), практико - ориентированное задание (З), доклад ,сообщение, презентация (Д).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Сущность и специфика делового общения.

Роль общения в современной жизни. Общение как социально - психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства общения. Задачи и функции общения. Переменные коммуникативного процесса. Общение как процесс. Элементы коммуникативного процесса: коммуникатор, кодирование, сообщение, среда, расшифровка, получатель, обратная связь. Направления коммуникативного процесса. Деловое общение: содержание понятия, цели, средства. Определение понятия «общение» Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Идентификация, стереотипизация, рефлексия в общении. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне.

Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Взаимосвязь между уровнем развития коммуникаций и эффективностью работы организации. Этические модели делового поведения. Прагматическая модель поведения. Среда межличностного общения. Успех и признание, их влияние на поведение. Избегание неудачи. Призвание и ответственность. Достоинство и честь делового человека. Миссия и кодекс чести фирмы. Роль корпоративной культуры в формировании стандартов поведения и развития конкурентоспособности.

Тема 2. Психотехники эффективного делового общения

Стратегии устных коммуникаций. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Понятие и содержание речевого этикета. Терапия слова. Словесная подстройка к деловому партнёру. Словесные диаграммы и речевые конструкты. Текст, его создание и этапы речевого действия.

Умение слушать как средство коммуникации. Слушание и проблемы понимания информации. Виды слушания: критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное. Концепции, правила и технические приёмы «позитивного слушания».
Обратная связь и дебрифинг. Способы задавания и конструирования вопросов. Виды вопросов и технологии ответов на них. Психологические приёмы ухода от ответов. Технологии совершенствования навыков эффективного слушания.

Подготовка к беседе: система подготовки к беседе, план беседы. Структура деловой беседы. Возможные трудности в начале беседы и способы их преодоления. Техника и тактика аргументации. Нейтрализация замечаний собеседника. Принятие решений и завершение беседы. Особенности индивидуальной и групповой беседы. Социально-психологические показатели успешности беседы.
Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Типичные ситуации телефонного разговора. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча. Виды деловых встреч: неофициальная деловая встреча, собеседование с кандидатом на вакантную должность, официальная деловая встреча. Переговоры. Семь принципов ведения переговоров

Тема 3. Правила эффективной самопрезентации.

Правила публичного выступления на сцене и посредством СМИ. Цели речевой деятельности - основа публичного выступления социолога. Виды публичного выступления: сообщение, доклад, лекция, презентация и другие. Композиционно-логический, языковой, экстралингвистический и паралингвистический уровни речи. Формирование речевых умений разной степени сложности. Переход от диалогической речи к монологической. Тенденции развития речевых умений. Адекватность использования языковых средств. Соотношение интериоризации и экстериоризации публичного выступления. Количественная и качественная специфика аудитории. Основные этапы работы над публичным выступлением. Активное и пассивное владение словом. Базовые технологии публичного выступления.

Тема 4. Убеждение, способы аргументации, работа с возражениями.

Понятие о психологическом влиянии и его виды. Подходы к организации влияния. Психологическая техника убеждающего воздействия, Цели убеждающего воздействия. психотехнический алгоритм убеждения, Условия эффективности убеждающего воздействия. Аргументирование Механизм убеждения. Аргументация. Требования формирования аргументаций, Требования к тезису, основные ошибки в построении тезиса. Требования к аргументам: Риторические методы аргументации, Спекулятивные методы аргументации 'Техника опровержения доводов оппонента Работа с возражениями. Типичные причины возражений собеседника.

Тема 5. Воздействие внушающего и манипулятивного характера.

Способы воздействия субъекта управления на объект. Управление и манипулирование. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Виды манипулирования: экономическое, политическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое. Сущность и методы манипулирования. Интересы общие, частные и корыстные. Манипулирование как реализация корыстных интересов. Виды манипулирования: политическое, экономическое, бюрократическое, идеологическое, психологическое.

Тема 6.Конфликтное взаимодействие в деловом общении.

Сущность, виды и этапы конфликтного взаимодействия. Сущность конфликта, Типология и классификация конфликтов, Причины возникновения, конфликтов. Ошибочные действия руководителя, Типология конфликтных ситуаций. Конфликтогены.

Способы выхода из конфликта. Способы конструктивного реагирования и правила разрешения конфликтных ситуаций.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.1.2. «Психология делового общения» следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (сообщение).

4.1.2. Зачет проводится с применением методов (средств).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Лекция-дискуссия по теме Сущность и специфика делового общения

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
5. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
6. Что означает организация пространственной среды?
7. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
8. Обоснуйте, что, на Ваш взгляд, значит - уметь правильно ориентироваться в ситуации общения? Дайте перечень качеств человека, необходимых для компетентного решения этой задачи.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Подходы к определению понятия «общение».

2. Структура и этапы общения
3. Основные характеристики общения
4. Функции и механизмы общения.
5. Манера и стиль общения
6. Невербальное общение, основные компоненты и способы интерпретации

Практико - ориентированное задание

1. Мы обычно склоны оправдывать не лучшие поступки людей, к которым в целом неплохо относимся. Обоснуйте, какие психологические закономерности здесь проявляются.
2. Как люди чаще ведут себя, столкнувшись с коммуникативным барьером? Опишите типичное поведение в этой ситуации.
3. Объясните, почему первичная информация о человеке часто выступает решающей для формирования представления о нем? Аргументируйте свой ответ, опираясь на психологические закономерности восприятия.

Задание 1. Составить свою характеристику по следующей схеме.
-20 ответов на вопрос «Кто я?»;
-20 ответов на вопрос «Какой я?»;
-10 ответов на вопрос «Каким меня видят другие?»
Задание 2. Выбрать один из видов коммуникации и описать его по схеме:
-определение;
-особенности;
-примеры.

Тестовые задания

1. Установите соответствие. Из предложенных характеристик выберите те, которые соответствуют: 1) общению 2) деловому общению; 3) ролевому общению; 4) светскому общению

А. Сложный многогранный процесс взаимодействия, обмена информацией, взаимного влияния, сопереживания.
Б. Общение, участники которого являются представителями некоторой социальной категории: люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях.
В. Общение не предусматривает понимания личности собеседника, достаточно знать способ поведения, предписанный обществом
Г.Общение, обеспечивающее успех общего дела и создающее условия для сотрудничества людей.

2. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:
А) учитывать интересы собеседника;
Б) говорить только о себе;
В) видеть в собеседнике положительные стороны;
Г) ориентироваться на ситуацию и обстановку;
Д) находить общее с собеседником;
Е) выделять свое «Я»;
Ж) проявлять искренность и доброжелательность;
З) навязывать свою точку зрения.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Лекция-дискуссия по теме **Психотехники эффективного делового общения**

1.В чем проявляются особенности подарков как средства делового общения?
2. Каковы основные функции подарков и сувениров в деловой жизни?
3.Различаются ли требования к подаркам, преподнесенным отдельному сотруднику, и к подаркам для фирмы?
4.Каковы наиболее характерные ситуации, формирующие специфику приветствий и

представлений деловых партнеров или сотрудников друг другу.
5.В чем проявляется права или обязанности «первого шага» кого-либо из сотрудников при приветствии и представлении наиболее характерных ситуациях.

Вопросы для опросу на практическом занятии

1. Правила проведения дискуссии в деловом общении.
2. Правила проведения совещания и переговоров в деловом общении.
3. Правила проведения конференций в деловом общении.
4. Правила проведения конференций презентаций, дней открытых дверей в деловом общении.
5. Правила организации и проведения не формальных деловых встреч (деловых завтраков, обедов, ужинов и т. д.).
6. Публичные выступления на сцене и телевидении.

Темы сообщений

1.Интерактивная, коммуникативная и перцептивная функции общения.
2. Коммуникативные роли.
3.Коммуникативные и психогеометрические типы деловых партнёров, стратегии и техники взаимодействия с ними.
4.Структура личности делового партнёра.
5.Роль бессознательных компонентов в процессе общения.
6. Влияние темперамента и характерологических особенностей личности на процесс делового общения.
7. Способности в деловом общении

Доклады - презентации

1.Виды официальных приемов и поведение на них.
2.Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Прием, встреча гостей.
3.Уход с приема и проводы гостей.
4.Предметы сервировки стола. Последовательность и правила сервировки. Правила рассадки гостей за столом.
5. Международный деловой этикет: страны ближнего и дальнего востока
6. Международный деловой этикет: европейские страны

Практико - ориентированное задание

Задание 1. Допишите недостающие слова в следующих фразах.
- Таким образом, действие фактора превосходства начинается тогда, когда человек соглашается с _____ другого над собой.
Под социальным _____ обычно понимается устойчивое представление О каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной социальной группы.
Задание 2. Опишите один из видов коммуникации.
Задание 3. В чем заключается «Правило трех плюсов»? Приведите пример использования.
Задание 4. Прокомментируйте выражение:
У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление. Дон Аминадо.
Задание 5.Напишите объяснительную записку об опоздании на занятия.
Задание 6. Как нужно вести себя в следующей ситуации? Ваше решение.
Ваш одногруппник выводит вас из себя своими язвительными шутками. Содержанием этих шуток является все: ваша внешность, одежда, прическа, стиль поведения, успехи и неудачи. Обычная ошибка: язвительно заметить, что его тупые шуточки не смешны.

Ролевая игра. Заслушивание сообщений об особенностях невербального общения и правилах его интерпретации. Затем происходит практическая отработка полученных знаний в ходе тренингового упражнения.
Студенты должны невербально передать группе предложенную фразу, а группа правильно её проинтерпретировать. Затем студентам даётся задание просмотреть фрагмент

телевизионного ролика без звука и на основе невербальной информации наиболее детально представить его содержание.

Тестовые задания

1. Определите, какие виды общения относятся к межличностному общению:
А) императивное;
Б) интерактивное;
В) манипулятивное;
Г) перцептивное;
Д) диалогическое;
Е) все ответы верны;
Ж) все ответы неверны
2. К видам общения относятся:
А) вербальное общение;
Б) контакт масок;
В) ролевое общение;
Г) деловое общение;
Е) светское общение;
Ж) все ответы верны;
З) все ответы неверны

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Собеседование при приёме на работу.
2. Правила подготовки к собеседованию.
3.Этапы ведения собеседования.

Темы сообщений

1.Написание резюме, конструирование габитарного имиджа.
2.Психотехники стрессоустойчивости и снятия напряжения.
3.Типичные вопросы, задаваемые на собеседования. Типичные ошибки, допускаемы на собеседовании.

Практико - ориентированное задание

Задание 1. Составьте и оформите своё профессиональное резюме.
Резюме
Должность: Секретарь-референт фирмы «Поиск»
05.02.2005
Ф. И.О.: Калинин Александр Сергеевич
Адрес: ул. Бокова, г. Таганрог, 347900
Телефон: (86
Дата и место рождения: 20 июля 1980 года, г. Томск
Гражданство: Российская Федерация
Семейное положение: женат, детей нет
Образование:
2002 – краткосрочное обучение на Факультете повышения квалификации Российского университета дружбы народов (г. Москва) по программе «Документационное обеспечение управления».
– Филологический факультет Томского государственного университета. Диплом с отличием. Присвоена квалификация: «филолог», специализация «германская филология».
1987–1997 – средняя общеобразовательная школа № 22 (г. Томск). Аттестат с отличием.
Опыт работы:
С 2000 по настоящее время - секретарь-референт фирмы «Алекс+».

Занимался обработкой входящей-исходящей документации, вел первичную бухгалтерию, занимался составлением рабочего дня директора, организовывал приемы в офисе, консультировал клиентов.
С 1998 по 2000 гг. – секретарь-делопроизводитель фирмы «Алекс+».
Вел учет входящей-исходящей документации, формировал архив, упорядочил работу с базами данных, осуществлял кадровое делопроизводство.
Дополнительные сведения: Обязателен. Пунктуален. Предан делу. В работе самостоятелен и инициативен. Владею английским и немецким языками. Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми редакторами. Уверенный пользователь ПК и другой оргтехники (принтер, сканер, факс и т. д.). Владею навыками статистической и аналитической работы.
По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.
А. С.Калинин Подпись
Задание 3.По теме: Публичное выступление
Цель: закрепить навыки успешной самопрезентации
Ход занятия: Деловая игра. «Пресс-конференция». Проходит в форме защиты проектов дипломных или курсовых работ. Задача выступающего составить последовательный, аргументированный, оптимальный для восприятия текст доклада. Уверенно и грамотно отвечать на возникающие у аудитории вопросы. Аудитория делиться на представителей различных средств массовой информации: новостных изданий, научных изданий, популярных представителей жёлтой прессы,
После защиты выступающий должен ответить на вопросы «журналистов», в форме приемлемой для разных видов средств массовой информации.
Предполагается запись выступления на видео-носитель для последующей рефлексивной оценки.
Задание 4.Правила эффективной самопрезентации.
Цель: закрепить навыки успешной публичной самопрезентации личности.
Ход занятия: защита творческих проектов самопрезентации собственной личности. Каждый из учащихся должен составить о своей личности 3-5 минутный ролик, в виде слайд-шоу или мини-фильма, где должен суметь психологически грамотно представить информацию о своих личностных и деловых качествах.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Лекция-дискуссия по теме **Убеждение, способы аргументации, работа с возражениями.**

1. Какие личные качества руководителя могут вызвать подражание у подчиненных? Обоснуйте свой ответ.
2. Объясните специфику приказа как метода воздействия. Приведите способы повышения эффективности приказа.
3. Приведите доказательства положительного и отрицательного значения манипулирования в управленческой деятельности.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Объясните, каким образом соотносятся между собой понятия психологического воздействия, власти и влияния.
2. Раскройте понятие психологического влияния. Опишите основные способы влияния.
3. Объясните, каким образом можно применять метод заражения в управленческой практике.
4. Определите факторы, от которых зависит эффективность убеждения.
5. Приведите примеры использования внушения руководителем при взаимодействии с подчиненными.
6. Объясните, в чем заключается специфика НЛП как метода психологического влияния в управленческом процессе.

Темы сообщений

1. Понятие о психологическом влиянии и его виды
2. Убеждение, способы аргументации и работа с возражениями

3.Классификация, формы проведения споров и определение его предмета.
4.Психологические приемы воздействия в споре.
3.Уловки в публичном споре.

Практико - ориентированное задание

Задание 1. Как Вы понимаете одно из правил успешной коммуникации, предложенное Гисбертом Бройнингом: «Голос является самым сильным инструментом убеждения выразительность голоса воспринимается партнером не столько разумом, сколько чувством».

Монотонность речи часто является причиной неудачи в деловом общении". Аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Как вы понимаете слова Я. Дракера: "Самое важное в общении – услышать то, что не было сказано". Обоснуйте свое мнение примерами.

Задание 3. Согласны ли Вы с высказыванием Ф. Шиллера: "Из слов человека можно заключить, каким он намерен казаться, но, каков он на самом деле, приходится угадывать по его мимике". Обоснуйте свой ответ примерами.

Тестовые задания

1. Спор «ради истины» является:

А) диалектическим;

Б) эристическим;

В) софистическим?

2. О каком виде спора идет речь, в случае если:

А.тезисы различаются на «благодарные» - при которых можно блеснуть умом, красноречием, остроумием и т.п., и «неблагодарные», которых следует избегать, потому что они требуют серьезного отношения и кропотливой работы;

Б. манеру такого спора точнее всего выражает французская поговорка: «A la guerre comme a la guerre» - «На войне как на войне», в этих спорах применяется весь арсенал приемов и уловок, включая самые грубые; внимание в большей степени уделяется ораторской убедительности;

В. часто используются затруднительные для противника аргументы, аргументы «к человеку», «атака на личность»; противник предпочтительнее слабый.

Варианты:

1.спор «ради истины»;

2.спор «ради убеждения»;

3.спор «ради победы»;

4.спор «ради спора».

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Лекция-дискуссия по теме **Воздействие внушающего и манипулятивного характера.**

1. Приемлемо ли в деловом общении использовать техники внушения, и манипуляция сознанием?

2.Приемлемо ли в деловом общении поддерживать неформальный стиль общения с подчинёнными?

3.Какие существую способы сопротивления манипулятивным воздействиям

4. Актуализатор и Манипулятор. Чья позиция эффективнее?

Вопросы опросу на практическом занятии

1. Административное и психологическое влияние в управленческой деятельности, их различие и взаимосвязь.

2.Способы психологического влияния.

3.Конструктивное и деструктивное влияние на подчиненных
4. Манипулирование в управленческой деятельности: польза и вред.

Темы сообщений

1. Типология манипуляций по Э.Шостому.
2. Роль-лингвистического программирования (основные аспекты, модели восприятия) его роль в деловом общении.

Практико - ориентированное задание

Задание 1. Какие личные качества руководителя могут вызвать подражание у подчиненных? Обоснуйте свой ответ.

Задание 2. Объясните специфику приказа как метода воздействия. Приведите способы повышения эффективности приказа.

Задание 3. Приведите доказательства положительного и отрицательного значения манипулирования в управленческой деятельности.

Тестовые задания

1. Основные качества манипулятора:
А) недоверие к себе и другим;
Б) лживость;
В) примитивность чувств;
Г) все ответы верны.
2 Манипулирующее воздействие проявляется в …
А) использовании человека в корыстных целях;
Б) демонстрации своей позиции;
В) в покровительственном отношении к человеку.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Лекция-дискуссия по теме **Конфликтное взаимодействие в деловом общении.**

1. Объясните, чем отличается конфликт от других видов взаимодействия между людьми
2. Почему участники конфликта часто совершают много ошибок в поведении, которые только углубляют конфликт?
3. Люди чаще реагируют в конфликте не на реальное положение вещей, а на свои представление о том, что происходит. Объясните в чем здесь разница, и какие это имеет последствия для поведения в конфликте.
4. Инцидент обычно не выступает глубокой причиной конфликта. Приведите примеры этого. К чему может привести отождествление инцидента и причины конфликта?
5. Приведите причины того, что люди чаще предпочитают занимать закрытую позицию в конфликте. К чему это приводит? Аргументируйте свой ответ.
6. Приведите доказательства эффективности отдельных стратегий поведения в конфликте.

Вопросы для опросу на практическом занятии

1.Формулы конфликта.
2. Правила формулирования конфликтной ситуации Сигналы конфликта.
3.Мероприятия по профилактике конфликтов.

Темы сообщений

1. Перечислите основные содержательные элементы конфликта.
2.Перечислите основные этапы развития конфликта.
3.Объясните, что означает институционализация конфликта.

Практико - ориентированное задание

Задание 1. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1.Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой

популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2.Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа

1. Конфликтная ситуация – это

А) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;

Б) накопившиеся противоречия;

В) стечения обстоятельств

2. Конфликтогены – это слова, действия, которые:

А) способствуют возникновению конфликта;

Б) препятствуют возникновению конфликта;

В) помогают разрешить конфликт

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость

работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.1	способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
1 этап (код этапа ПК-35.1) способность владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации	владение специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации	демонстрирует знания специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения Перечисляет основные факторы эффективной коммуникации Использует этические речевые средства повышения эффективности делового общения применяет полученные знания при деловом общении выстраивает диалог с соблюдением правил этикета	Собеседование, практические задания

4.3.2. Типовые оценочные средства

1.Содержание и задачи психологии делового общения**.** Его связь с другими учебными дисциплинами.
2.Методы психологии делового общения. Специфика изучения курса, требования к качеству овладения знаниями.
3.Приемы, способы, сохраняющие и развивающие общение.
4. Психологические основы конструктивной критики.
5.Правила эмпатического слушания.
6. Искусство комплимента.
7. Прямые дополнительные трансакции – основа бесконфликтного общения.
8. Защитные механизмы психики и их проявление в общении.
9.Проблема восприятия человека человеком.
10.Рефлексия своих чувств в общении.
11. Восприятие партнера по общению, развитие способности эмпатичного слушания другого.

12.Психологические приемы «присоединения», «отзеркаливания».
13.Осознание своих чувств и действий в процессе общения.
14. Механизмы социальной перцепции: стереотипизации, атрибуции, эффект ореола, локус контроля.
15.Понятие «деловая беседа». Психологические функции деловой беседы.
16.Мотивационная фиксация и совершенствование ресурсных систем человека при деловой беседе и деловых переговорах.

Типовые практико - ориентированные задания

Задание 1. Какие личные качества руководителя могут вызвать подражание у подчиненных? Обоснуйте свой ответ.
Задание 2. Объясните специфику приказа как метода воздействия. Приведите способы повышения эффективности приказа.
Задание 3. Приведите доказательства положительного и отрицательного значения манипулирования в управленческой деятельности.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Таблица 2

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Критерии оценивания**	**Показатель оценивания**	**Оценка (баллы)**
Сущность и специфика делового общения. Психотехники эффективного делового общения Правила эффективной самопрезентации. Убеждение, способы аргументации, работа с возражениями. Воздействие внушающего и манипулятивного характера. Конфликтное взаимодействие в деловом общении.	демонстрирует знания специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения Перечисляет основные факторы эффективной коммуникации Использует этические речевые средства повышения эффективности делового общения применяет полученные знания при деловом общении выстраивает диалог с соблюдением правил этикета	владение специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Зачтено**
		В достаточном объеме навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Зачтено**
		Демонстрирует фрагментарные навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Зачтено**
		Отсутствуют навыки владения специальными технологиями общения и групповой работы, возможности и недостатки вербальных средств общения, способы избегания потерь информации, основные факторы эффективной коммуникации.	**Не зачтено**

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 15 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (15 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового задания для зачета.

1. .Коммуникативные барьеры (социальные, психологические).
2. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация 1.Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Психология делового общения» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа и лабораторные работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение

предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Психология делового общения» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка–докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1.Предмет науки кинесики, ее проблематика.
2.Практическое назначение науки кинесики.
3.Язык пространства, вторжение в чужое пространство.
4.Пространство и личность.
5.Маски людей.
6.Мир прикосновений.
7.Безмолвный язык любви.
8.Позиции, пункты, позы.
9.Жесты рук и их декодирование.
10.Как понять иностранца без слов.

11.Информация подмигивания и кивков.
12.Кинесические особенности невербального общения.
13.Жесты и их разновидности.
14.Мимика в практике взаимодействия.
15.Проксемические особенности (дистанция) человека.
16.Размещение участников общения в условиях рабочего кабинета.
17.Визуальный контакт.
18.Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.
19.Паралингвистические особенности невербального контакта.
20.Полисенсорная природа невербального контакта в кинесике. Эволюционно-историческая древность науки кинесики.
22.Хеморецепция как невербальная экстралингвистическая коммуникация.
23.Позы, позиции, пространство животных.
24.Кинесический портрет человека по особенностям его голоса.
25.«Детектор лжи» поведения человека как отображение невербальных смыслов.
2.9.Перечень вопросов для подготовки к зачету
1.Сущность и цели делового общения. Понятие «общение».
2.Соотношение понятий «коммуникация» и «общение».
3.Вербальные и невербальные средства общения. Задачи общения.
4.Виды общения. Роль общения в профессиональной деятельности.
5.Стороны общения. Функции общения.
6.Общение как процесс. Модель общения. Направления коммуникативного процесса.
7.Коммуникативные барьеры. Улучшение общения в организации.
8.Трансактный анализ общения.
9.Профессиональное слушание. Техника пассивного слушания.
10.Техники активного слушания: Схема «Я-сообщения».
11.Вопросы и их классификация. Основные критерии классификации вопросов.
12.Характеристика наиболее эффективных в деловом общении вопросов.
13.Виды и правила формулирования ответов. виды ответов. Правила формулирования ответа.
14.Невербальные средства коммуникации. Законы доверия.
15.Средства невербальной коммуникации. Кинесика.
16.Просодика и экстралингвистика.
17.Средства невербальной коммуникации. Такесика. Проксемика.
18.Публичное выступление. Подготовка выступления. Ответы на вопросы после выступления.
19.Публичное выступление. Представление речи. Психологическая подготовка к выступлению.
20.Деловое совещание. Классификация совещаний.
21.Подготовка совещаний. Проведение совещания. Организация выполнения решений.
22.Деловые переговоры. Позиции участников переговоров.
23.Сущность принципиального ведения переговоров (гарвардский метод). Позиционный торг.
24.Манипулятивное воздействие в переговорном процессе. Стратегии противостояния манипуляции. Меры контрманипуирования.
25.Подготовка переговоров. Проведение переговоров. Анализ результатов переговоров.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

Бороздина Г.В.Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под ред. Г.В. Бороздиной В.Ю. Дорошенко М.: Юрайт,2014.

Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА?2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15477.

Макаров Б.В.Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8539.

Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А. - Электрон. текстовые данные Саратов: Вузовское образование, 2012 .- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8540.

Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов/Под ред. В.Н.Лавриненко.-5-е изд. перераб. и доп.-М.:ЮНИТИ – ДАНА, 2014.

6.2. Дополнительная литература

Алексина Т.А. Деловая этика: учебник М.: Юрайт,2014.

Власова Э.И.Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И. - М.: Московский государственный строительный университет - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309.

Зубанова С.Г.Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Зубанова С.Г., Аникин Д.А. Саратов: Научная книга, 2012. - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6272.

Кузнецов И.Н.Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Дашков и К,2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум. М.: Юрайт,2014.

Травин В.В. Магура М.И., Курбатова М.Б. Деловое общение. Модуль II: учебное пособие. - М.: Дело, 2013.

6.3. Нормативные правовые документы отсутствуют

6.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
Электронная библиотека URL: http://www. koob.ru.
Электронная библиотека по психологии URL: http://www. psychology. ru.
Библиотека философской и психологической литературы http:// www. litpsy.ru.
Этикет в современном мире. www.etiquette.ru -
Деловой этикет http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002744
Методы социального влияния. www.elitarium.ru
Понятие этикета.www.rambler.ru
Этикет для женщин.www.stylemania.ru
Правила этикета в Европе.www.womakineurope.com
Что, кому, когда дарить.www.acapod.ru
О невербальном общении.www.zhestov.net
Невербальное общение www.nonverbal.freest.org.
Основы речевого этикета.http://www.krugosvet.ru/articles/66/1006651/1006651a1.htm
Правила этикета. http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, переносные: мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Читальный зал для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ (курсового проектирования), групповых и индивидуальных консультаций; учебная мебель, трибуна, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09 июня»* 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Исследование социально-политических процессов
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

доктор социологических наук,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……...……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 24
   6.1. Основная литература……..……...……...…… 24
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 24
   6.3. Нормативные правовые документы……..……..……..…... 24
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 24
   6.5. Иные источники……..…….....…….. 25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Исследование социально-политических процессов» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение деятельности организации / Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-32.1	на уровне знаний: основы исследования социально-политических процессов в соответствии с действующей законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
		на уровне умений: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах
		на уровне навыков: оценка состояния социальной и политической среды в соответствии с действующей законодательной и нормативно-методической базой

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Исследование социально-политических процессов»: З.е. – 2, часов – 72 академических, 54 астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 21 академический час, 15,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 51 академический час, 38,25 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В. ДВ.2.1 «Исследование социально-политических процессов» относится к вариативной части дисциплин по выбору ОП ВО.

Дисциплина Б1.В. ДВ.2.1 «Исследование социально-политических процессов» изучается на 1 курсе (2 сессия) на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области истории и философии.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий[2]				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	**Теоретико-методологические основы исследования социально-политических процессов**	**20**	**2**		**2**		**16**	
Тема 1	Понятие социально-политических процессов, их виды и типы	6	2				4	ЛД, ИЗ
Тема 2	Логика и методология исследования социально-политических процессов	4					4	ИЗ
Тема 3	Системный анализ в исследовании социально-политических процессов	4					4	ИЗ
Тема 4	Моделирование в ИСЭПП	6			2		4	О, ИЗ
Раздел 2	**Фактологическое обеспечение социального исследования**	**48**	**4**		**2**	**7**	**35**	
Тема 5	Требования к качеству фактологического материала	4					4	ИЗ
Тема 6	Организационное обеспечение исследования	6	2				4	ИЗ
Тема 7	Программа исследования	6				2	4	КЗ, ИЗ
Тема 8	Проблема выборки	6				2	4	Д, ИЗ
Тема 9	Методы сбора данных: различные виды опросов, социометрия, наблюдение, фокус-группа, анализ документов	4					4	ИЗ

[1] *Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад, сообщение (Д), кейс-задача (КЗ), лекция-дискуссия (ЛД), индивидуальное задание в рамках темы (ИЗ).*

[2] *В скобках обозначены занятия в интерактивной форме (лекция-дискуссия; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий).*

Тема 10	Метод экспертной оценки	3					3	Д, ИЗ
Тема 11	Социальный эксперимент	4				1	3	ИЗ
Тема 12	Измерение в социологическом исследовании	4				1	3	Д, ИЗ
Тема 13	Подготовка, обработка и анализ данных	2					2	ИЗ
Тема 14	Качественное исследование	2					2	ИЗ
Тема 15	Представление результатов исследования	2					2	ИЗ
Промежуточная аттестация		**4**				**4**		Зачет
	Всего в академических часах:	**72/2**	**6**		**4/2**	**11**	**51**	
	Всего в астрономических часах:	**54/1,5**	**4,5**		**3/1,5**	**8,25**	**38,25**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие социально-политических процессов, их виды и типы

Процессуальность социального бытия. Соотношение понятий социальное изменение, социальное развитие, социальный процесс, функционирование. Характеристика общественных явлений через понятия социальных процессов и социальных форм. Социальное пространство и время. Рекурсивность. Воспроизводство. Теории социального изменения. Взаимоотношение понятий социального факта, социального явления и социального процесса. Понятия социальных процессов в широком и узком смысле. Процесс как типовая последовательность процедур. Парность социальных процессов. Взаимопревращение социальных процессов. Последствия социальных процессов. Типологии социальных процессов по времени, масштабу, направленности, уровню анализа и другим основаниям. Закрытые и открытые процессы. Стихийные и целенаправленные социальные процессы. Типология Берджесса.

Социально-экономическая сфера общества. Характеристика социально-экономических процессов. Рассмотрение функций, институтов, субъектов социально-экономических процессов. Примеры изучения социально-экономических процессов.

Сфера политики общества. Характеристика политических процессов. Рассмотрение функций, институтов, субъектов политических процессов. Сети политики и политическая жизнь. Примеры изучения политических процессов. Общая характеристика тематики, изучаемой дисциплиной ИСЭПП. Исследование социальных процессов в рамках различных социальных и гуманитарных наук. Исследование социальных процессов как сфера применения прикладных социальных наук. Социальный заказ на прикладные социальные исследования и факторы его формирования.

ИСЭПП как учебная дисциплина. Методическое обеспечение курса, основные формы проведения занятий и формы отчетности. Цели, задачи и структура дисциплины ИСЭПП. Междисциплинарный характер данного курса. Общенаучные и специфические методы дисциплины ИСЭПП.

Тема 2. Логика и методология исследования социально-политических процессов

Основы исследования социально-политических процессов в соответствии с действующей законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Понятие метода. Понятие методологии. Структура научного знания. Специфика социальных наук. Роль парадигм в науке. Факторы формирования классической и неклассической парадигмы в социально-гуманитарных науках. Их культурно-онтологический фундамент. Элементы парадигм. Представления о социальной реальности в классической и неклассической парадигме социальных наук. Универсальная социальная концепция и универсальность субъективности. Эпистемология. Познавательные установки. Оппозиция рациональное/нерациональное в классической парадигме; различные формы рациональности и их корни в неклассической. Понятийный аппарат. Апофеоз Разума и «новая непрозрачность». Два образа разума: законодательный и интерпретативный. Эволюционизм, функционализм, институционализм, структурный функционализм и др. направления научной мысли и исследование социальных процессов. Проблемы анализа социальных процессов в рамках неклассической парадигмы социального познания. Объединительная парадигма в социологии.

Типология общенаучных методов в широком и узком смысле. Содержание гипотетико-дедуктивных и индуктивных методов. Общенаучные методы в узком смысле (аналогия, абстрагирование, наблюдение, эксперимент, сравнение, объяснение, моделирование). Способы познания социальных явлений в социальных науках: понимание, объяснение. Конкретно-научные методы познания.

Тема 3. Системный анализ в исследовании социально-политических процессов

Понятие системы. Типологии систем и их применение к социальным явлениям. Стабильность и устойчивость социальных систем. Динамика социальных систем. Синергетика.

Системный подход, системный анализ. Логические основания системного анализа. Системный анализ в управлении. Системный анализ конкретной проблемы. Этапы системного анализа конкретной проблемы. Критерии, ограничения. Метод структуризации проблемы, построения дерева.

Тема 4. Моделирование в ИСЭПП

Понятие модели. Определение модели и теории. Моделирование как способ познания. Моделирование как неотъемлемый этап прикладного социологического исследования.

Типология моделей. Математическое моделирование социальных процессов. Эвристическое моделирование социальных процессов. Модели волновой динамики (Данилевский, Леонтьев, Шпенглер, Яковец; Тойнби, Гумилев; Доси, Перес, Глазьев; Адизес, Эриксон, Модильяни, Чижевский, Марутана, Маннгейм, Парето, Кондратьев, Кузнец,, Шумпетер; Валлерстайн).

Техника визуализации в моделировании. Модели социальных изменений. Формы социальных процессов: линейная, ступенчатая, экспоненциальная, квадратичная, логарифмическая, кубическая, логистическая, насыщения без точки перегиба, циклическая с горизонтальныи и восходящим трендом, хаотическая.

Тема 5. Требования к качеству фактологического материала

Рассмотрение понятий социального факта. Социальные факты как объективные фрагменты социальной действительности. Основные разновидности социальных фактов. Способы перевода социальных фактов в факты социальных наук. Статистический факт как промежуточное состояние при переводе социальных фактов в факты социологические.

Основные формы работы с фактологическим материалом. Первичная и вторичная информация в исследовании. Основные требования к оценке качества фактологической информации: релевантность, информационная емкость, измеримость. Точность, достоверность и пр.

Теоретическая и эмпирическая социология как формы познания социальной реальности. Место прикладной социологии. Количественные и качественные методы в социологии. Виды исследования. Формирование исследовательских групп. Выбор проблемы исследования и его обоснование. Знакомство с предшествующими исследованиями по выбранной проблеме. Этика исследователя.

Тема 6. Организационное обеспечение исследования

Структура организации проектной деятельности. Планирование исследования. Бюджетирование проекта. Прогнозирование исследования. Основные организационные задачи. Планирование исследовательского проекта по методике PERT.

Тема 7. Программа исследования

Структура теоретической программы исследования. Цель исследования. Объект и предмет исследования. Формулирование теории. Операционализация. Логический анализ понятий. Теоретическое и операциональное определения. Гипотеза исследования. Роль гипотез. Виды гипотез. Графическое изображение причинных гипотез. Альтернативные конкурирующие гипотезы. Задачи исследования. Определение обследуемой совокупности. Организация исследования. Рабочий план исследования. Составление сметы.

Тема 8. Проблема выборки

Генеральная и выборочная совокупности. Виды и методы выборки. Методы математической статистики в формировании выборки. Систематические искажения. Случайные ошибки в выборке. Объем выборки. Стратификация и взвешивание. Формирование репрезентативной выборки.

Тема 9. Методы сбора данных: различные виды опросов, социометрия, наблюдение, фокус-группа, анализ документов

Методы сбора данных, целесообразность их применения в конкретном исследовании. Опрос, его разновидности, техника. Этапы проведения опроса. Подготовка инструментария. Правила составления анкеты. Апробация анкеты. Мониторинг, проверка, вторичный анализ данных. Интервью: различные виды. Социометрия. Наблюдение. Фокус-группа. Анализ документов.

Тема 10. Метод экспертной оценки

Предмет социальной экспертизы. Формы экспертного опроса. Коллективный и индивидуальный экспертный опрос. Однократная и повторяющаяся экспертиза. Метод итеративного индивидуального опроса (метод Делфи). Метод «воронки» (многоступенчатый экспертный опрос). Совмещение методов опроса: метод прогнозного графа. Основные процедуры экспертной деятельности. Квантификация. Классификация. Шкалирование. Оценивание: ранжирование, парное сравнение, множественное сравнение, балльное оценивание. Виды экспертных оценок. Организация и формирование экспертных групп. Социометрический опрос в формировании экспертной группы. Качества эксперта, их измерение. Имитационная игра как метод подготовки и формирования экспертных групп. Проблема формирования коллективного решения в процессе экспертизы. Комплексирование. Учет социальных и психологических факторов формирования экспертной оценки. Проблема надежности экспертных оценок.

Тема 11. Социальный эксперимент

Эксперимент как вид аналитического исследования, как метод сбора информации. Логика эксперимента. Виды экспериментов. Методы отбора экспериментальных групп. Планирование и логика осуществления эксперимента.

Тема 12. Измерение в социологическом исследовании

Понятие измерения в социологическом исследовании. Выбор индикаторов. Шкалы и уровни измерения (номинальный, порядковый, интервальный). Зависимость выбора техники обработки данных от уровня измерения. Шкала Лайкерта. Шкала Гутмана. Шкала Терстоуна. Метод семантического дифференциала. Основные проблемы построения шкалы. Проблемы в измерении. Шкалирование в конкретном исследовании.

Тема 13. Подготовка, обработка и анализ данных

Этап подготовки данных: проверка заполнения инструментария, кодирование. Типы упрощения информации: матрицы, графы, таблицы и пр. Специфика различных видов графического описания данных. Построение таблиц, диаграмм, гистограмм. Анализ данных. Различные статистические техники. Интерпретация результатов. Обсуждение результатов обработки и анализа полученных в конкретном исследовании данных.

Тема 14. Качественное исследование

Проектирование качественного исследования. Выбор поля исследования. Проблема доступа в него. Виды выборки в качественном исследовании. Размер выборки. Проблема объективности и субъективности в качественном исследовании. Метод «длинного стола».

Организация исследования. Методы качественного исследования. Метод биографий. Кэйс-стади. Клиническая социология. Анализ и интерпретация качественных данных. Представление результата проведенного исследования. Достоинства и ограничения качественных методов.

Тема 15. Представление результатов исследования

Цели отчета. Формы отчета. Специфика отчета в количественном и качественном исследовании. Организация процесса работы над отчетом. Требования к содержанию. Формальные требования.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Исследование социально-политических процессов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, доклады, сообщения.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для лекции-дискуссии:

Тема 1. Понятие социально-политических процессов, их виды и типы

1. Каковы характеристики социально-экономических процессов?
2. Раскройте сущность функций, институтов, субъектов социально-экономических процессов.
3. Каковы характеристики политических процессов?
4. Раскройте сущность функций, институтов, субъектов политических процессов.

Критерии оценки лекции-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Тема 4. Моделирование в ИСЭПП

1. Дать определение модели и теории
2. Типологизировать модели ИСЭПП.
3. Раскрыть технику визуализации в моделировании

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы докладов, сообщений:

Тема 2. Логика и методология исследования социально-политических процессов

1. Социальные процессы и проблема социальных закономерностей.
2. Междисциплинарный характер исследования социальных процессов
3. Характеристика социально-экономических процессов
4. Характеристика политических процессов

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Тесты:

Тема 2. Логика и методология исследования социально-политических процессов

1. Понятие «процесс» характеризует**:**

а) статику общественного развития;

б) динамику общественного развития;

в) явления застоя в общественном развитии;

г) эволюционные явления.

2. Какое из перечисленных ниже свойств не является характерным для социального процесса?

а) масштаб;

б) вектор;

в) состав;

г) управляемость.

3. Какое свойство не является характерным для социально-политических процессов?

а) многомерность;

б) динамизм;

в) неравномерность;

г) обратимость.

4. Целостность, выступающая в форме взаимосвязанных социальных структур, социальных норм и ценностей, регулирующих связи и отношения между людьми – это…

а) социальное управление;

б) социальная система;

в) социальная граница;

г) социальный процесс.

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Кейс-задачи:

Тема 9. Методы сбора данных: различные виды опросов, социометрия, наблюдение, фокус-группа, анализ документов службы

Кейс-задача: Опираясь на полученные знания по опросному методу исследований, подготовить анкету.

Уважаемый респондент!

Просим Вас ответить на несколько вопросов о жизни в нашем регионе и о многом другом. Анкета анонимная, данные используются только в обобщенном виде.

1. Интервьюер! Убедительная просьба! Соблюдайте инструкции к каждому вопросу. Не зачитывайте варианты ответов «з\о» и «не знаю».

2. После каждого вопроса обязательно говорите респонденту, сколько ответов он может дать на него – «один», «не более трех», «любое число». В тех случаях, когда это указано в инструкции, передайте для ответа на вопрос карточку.

1. Как Вы считаете, за последние полгода–год, жить людям в России стало лучше или хуже? *(Один ответ)*

1. значительно лучше
2. несколько лучше
3. не изменилась
4. несколько хуже
5. значительно хуже
6. затрудняюсь ответить

2. Как бы Вы оценили результаты проводимой в последние годы Правительством России и органами власти социальной политики в отношении населения страны? *(Один ответ)*

1. произошло значительное улучшение ситуации
2. произошло некоторое улучшение ситуации
3. ситуация не изменилась
4. произошло некоторое ухудшение ситуации
5. произошло значительное ухудшение ситуации
6. затрудняюсь ответить

3. Как Вы считаете, как изменится через полгода – год жизнь людей в Саратовской области? *(Один ответ)*

1. будет значительно лучше
2. будет несколько лучше
3. ничего не изменится
4. будет несколько хуже
5. будет значительно хуже
6. затрудняюсь ответить.

4. По Вашему мнению, в данный момент экономика Саратовской области переживает рост, замедление темпов роста, спад или кризис? *(Один ответ.)*

1. значительный рост
2. рост есть, но он незначительный
3. ничего не изменилось
4. можно говорить о спаде
5. экономика в состоянии кризиса
6. затрудняюсь ответить.

5. Как Вы считаете, развитие Вашего населенного пункта в целом сегодня идет в правильном или неправильном направлении? *(Один ответ)*

1. в правильном направлении
2. в неправильном направлении
3. затрудняюсь ответить.

6. Как бы Вы могли оценить свое текущее социальное положение в обществе в настоящий момент по 10–бальной шкале (от 1 до 10)?

низкое положение									высокое положение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Критерии оценки кейс-здач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

№ темы	Виды самостоятельных работ	Кол-во часов
		заочная форма
1	Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - предмет учебной дисциплины «Исследование социально-политических процессов»; - взаимосвязь с другими учебными дисциплинами; - структура учебной дисциплины.	4
2	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - процессуальность социального бытия. - социальное пространство и время. - рекурсивность. - теории социального изменения. - взаимоотношение понятий социального факта, социального явления и социального процесса.. 2. Подготовка к участию в семинаре – дискуссии.	4
3	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - понятие системы. - типологии систем и их применение к социальным явлениям. - стабильность и устойчивость социальных систем. - динамика социальных систем. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4
4	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - типология моделей. - математическое моделирование социальных процессов. - эвристическое моделирование социальных процессов. - модели волновой динамики 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4
5	Подготовка к занятиям, в том числе:	4

	1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - основные формы работы с фактологическим материалом. - первичная и вторичная информация в исследовании. - основные требования к оценке качества фактологической информации: релевантность, информационная емкость, измеримость. - точность, достоверность. 2. Подготовка к участию в семинаре – дискуссии.	
6	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - структура организации проектной деятельности. - планирование исследования. - бюджетирование проекта. - прогнозирование исследования. - основные организационные задачи. - планирование исследовательского проекта по методике PERT. 2. Подготовка к участию в семинаре – круглом столе.	4
7	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - структура теоретической программы исследования. - цель исследования. - объект и предмет исследования. - формулирование теории. - операционализация. - логический анализ понятий. 2. Подготовка к участию в семинаре – дебатах. 3. Подготовка к лабораторной работе: Научиться формулировать гипотезу исследования.	4
8	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - генеральная и выборочная совокупности. - виды и методы выборки. - методы математической статистики в формировании выборки. - систематические искажения. - случайные ошибки в выборке. 2. Подготовка к участию в семинаре – дискуссии.	4
9	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - методы сбора данных, целесообразность их применения в конкретном исследовании. - опрос, его разновидности, техника. - этапы проведения опроса. - подготовка инструментария. - правила составления анкеты. - апробация анкеты. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4
10	Подготовка к занятиям, в том числе:	3

	1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - предмет социальной экспертизы. - формы экспертного опроса. - коллективный и индивидуальный экспертный опрос. - однократная и повторяющаяся экспертиза. - метод итеративного индивидуального опроса (метод Делфи). 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	
11	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - эксперимент как вид аналитического исследования, как метод сбора информации. - логика эксперимента. - виды экспериментов. - методы отбора экспериментальных групп. - планирование и логика осуществления эксперимента. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	3
12	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - понятие измерения в социологическом исследовании. - выбор индикаторов. - шкалы и уровни измерения (номинальный, порядковый, интервальный). 2. Подготовка к участию в семинаре – круглом столе. 3. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	3
13	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - типы упрощения информации: матрицы, графы, таблицы и пр. - специфика различных видов графического описания данных. - построение таблиц, диаграмм, гистограмм. 2. Подготовка к лабораторному занятию – дискуссии. 3. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	2
14	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - проблема доступа в него. - виды выборки в качественном исследовании. - размер выборки. - проблема объективности и субъективности в качественном исследовании. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	2
15	Подготовка к занятиям, в том числе: 1. Изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - цели отчета. - формы отчета. - специфика отчета в количественном и качественном исследовании. - организация процесса работы над отчетом.	2

	- требования к содержанию. Формальные требования. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	
итого		**51**

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах	Грамотное владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие социального процесса. Типологии социальных процессов

2. Фактологическая основа научно-исследовательской программы: понятие факта, виды фактов, основные формы работы с ними, методы получения фактологического материала, основные требования к оценке его качества.

3. Представления о социальной реальности в классической парадигме социальных наук

4. Представления о социальной реальности в неклассической парадигме социальных наук

5. Основные методологические подходы в социальных исследованиях: общая характеристика.

6. Логические основания системного анализа.

7. Принципы исследования.

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к зачету с оценкой

1. Опираясь на полученные знания по опросному методу исследований, подготовить анкету

2. Опираясь на сформированные знания о программе исследования, выбрать актуальную тему и сформулировать гипотезу исследования, цель исследования, объект и предмет исследования. Выяснить, какова роль гипотез в исследовании и как графически изображать причинные гипотезы.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

№ темы	Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
			отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
1,2 3,4, 5,6, 7,8, 9,10, 11,12	ПК-32.1	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах	Грамотное владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах	Демонстрирует навык владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационно го обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессахс несущественными затруднениями	Демонстрирует навык владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессахс существенными затруднениями	Демонстрирует отсутствие навыка владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках анализа информации об имеющихся социально-политических процессах

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов и типовых практических задач, перечень которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала учебной литературы, перечень которой приведен в рабочей программе дисциплины. Список основной и дополнительной литературы может быть дополнен и расширен самими обучающимися.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить сформированные знания. Особое внимание при подготовке ответа на теоретический вопрос необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий и их признаков. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете практической задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки сформированности умений и навыков на основе использования теоретических знаний.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс-задания предполагает следующие этапы:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для зачета:

Билет 1.

1. Понятие социального процесса. Типологии социальных процессов.

2. Опираясь на сформированные знания о программе исследования, выбрать актуальную тему и сформулировать гипотезу исследования, цель исследования, объект и предмет исследования. Выяснить, какова роль гипотез в исследовании и как графически изображать причинные гипотезы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по составлению и решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной

задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. А.И. Кравченко. Социология : учебник для бакалавров. – 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт. - 2013

2. К.С. Гаджиев. Политология. Базовый курс: учебник для бакалавров. – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт. - 2013

3. О.М. Рой. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебник / О.М.Рой – СПб.: Питер, 2004.

4. М.Г. Солнышкина. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие. Москва. – 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9106.

5. Т.Е. Зерчанинова. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Логос. – 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24888.

6. А.М. Киселева. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие. Омск. – 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8606

7. В.Н. Лавриненко. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. – М.: Вузовский учебник, 2005

8. И.Ф. Девятко. Методы социологического исследования: учебное пособие. – Москва, 2006

6.2. Дополнительная литература. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. В.Д. Самойлов. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: Юнити-Дана. – 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20954.

2. Л.А. Усольцева. Исследование социально-экономических и политических процессов: Электронное учебное пособие. СПб.: ИЭО СПбУУиЭ. – 2011. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63759.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.4. Иные источники

1. Журнал «Социологические исследования»;
2. Журнал «Политические исследования»;
3. Журнал «Власть»;
4. Газета «Социология власти»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09 июня»* 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2 Современная российская политика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

доктор социологических наук,
профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..……..…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 21
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 21
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 22
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….…….. 22
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 22
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Современная российская политика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
профессиональная деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления	ПК-32.1	на уровне знаний: содержание основных положений действующего законодательства об архивном деле и информационно-документационном обеспечении управления
		на уровне умений: – способностью использовать основы информационно-правовых знаний в различных сферах деятельности
		на уровне навыков: владения нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базой смежных областей

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.2.2 «Современная российская политика»: З.е. – 2, часов – 72 академических, 54 астрономических.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 21 академический час, 15,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 51 академический час, 38,25 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В. ДВ.2.2 «Современная российская политика» относится к вариативной части дисциплин по выбору ОП ВО.

Дисциплина Б1.В. ДВ.2.2 «Современная российская политика» изучается на 1 курсе (2 сессия) на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области истории и философии.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.2 История, Б1.Б.5 Философия и др.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий[2]				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1	**Политический порядок**	**21**	**2**		**-**	**3**	**16**	
Тема 1	«Современная российская политика» как учебная дисциплина	6	2				4	ЛД, ИЗ
Тема 2	Политическая власть	5				1	4	ИЗ
Тема 3	Политическая система	5				1	4	ИЗ
Тема 4	Политический режим	5				1	4	ИЗ
Раздел 2	**Субъекты властных отношений**	**27/2**	**2**		**2/2**	**3**	**20**	
Тема 5	Государство и гражданское общество	6/(2)			2/(2)		4	КЗ, ИЗ
Тема 6	Современные российские политические партии	6	2				4	ИЗ
Тема 7	Группы интересов как политический институт	5				1	4	ИЗ
Тема 8	Современная российская политическая элита и политическое лидерство	5				1	4	ИЗ
Тема 9	Политическая идеология	5				1	4	Д, ИЗ
Раздел 3	**Политические процессы и политическое управление**	**20**	**2**		**2**	**1**	**15**	
Тема 10	Политическая культура и политическая социализация	7	2				5	О, ИЗ

[1] *Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад, сообщение (Д), кейс-задача (КЗ), лекция-дискуссия (ЛД), индивидуальное задание в рамках темы (ИЗ).*

[2] *В скобках обозначены занятия в интерактивной форме (лекция-дискуссия; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий).*

Тема 11	Политическое поведение	6				1	5	ИЗ
Тема 12	Политический процесс	7			2		5	Т, ИЗ
Промежуточная аттестация		**4**				**4**		Зачет
	Всего в академических часах:	**72/2**	**6**		**4/2**	**11**	**51**	
	Всего в астрономических часах:	**54/1,5**	**4,5**		**3/1,5**	**8,25**	**38,25**	

Содержание дисциплины

Тема 1. «Современная российская политика» как учебная дисциплина

Общество как целостный социальный организм. Политическая жизнь современного российского общества. Взаимосвязь и взаимозависимость политической и других сфер общественной жизни РФ.

Политика как социальный феномен. Политические отношения и процессы как объект учебной дисциплины «Современная российская политика». Уровни исследования политической действительности. Предмет дисциплины. Законы и закономерности функционирования современной российской политики, особенности их проявления в различных социальных системах. Общенаучные, общелогические, эмпирические и специальные методы изучения политической жизни.

Место дисциплины в системе социально-гуманитарных наук. Соотношение изучаемой дисциплины с политологией, философией, политической социологией, политической психологией, правовыми, экономическими и управленческими дисциплинами.

Основные концептуальные подходы к исследованию современной российской политики: нормативистский, институциональный, бихевиористский, структурно-функциональный, антропологический, психоаналитический.

«Современная российская политика» как учебная дисциплина. Место курса в системе подготовки кадров государственных служащих и менеджеров. Структура курса.

Тема 2. Политическая власть

Соотношение политики и власти. Власть и связанные с ней понятия. Теория разделения властей. Виды власти. Сущность власти. Директивный, функциональный и коммуникативный аспекты власти. Методы, стили и порядок властвования. Субъекты политической власти. Основания, ресурсы, функции политической власти. Эффективность власти. Легитимность власти.

Тема 3. Политическая система

Системность и системный подход как универсальные понятия в сфере научного знания. Развитие системных представлений об обществе и политике.

Становление категории политической системы (Т. Парсонс, Д. Истон, Г. Алмонд, К. Дойч и др.). Взаимодействие системы и среды. Функции политической системы. Структура политической системы: основные подсистемы, элементы и отношения между ними.

Типология политических систем, различные основания классификации.

Теоретическое и прикладное значение понятия политической системы.

Тема 4. Политический режим

Определения политического режима. Типология политических режимов. Критерии классификации политических режимов.

Тоталитаризм: характеристики и основные концепции. Авторитарные режимы. Разновидности авторитаризма. Посттоталитарные режимы. Султанистский режим.

Исторические формы демократии (античная демократия, демократия Нового времени, демократия в США). Классические и современные модели демократии. Переходы к демократии: «волны» демократизации, условия демократии, демократический транзит.

Тема 5. Государство и гражданское общество

Различные подходы к осмыслению сущности государства. Основные функции и направления действия государства. Формы правления. Формы государственного устройства.

Институт выборов. Типы избирательных систем. Сочетание форм правления и избирательной системы.

Государственная система Российской Федерации.

Дискуссия о природе и сущности гражданского общества. Генезис и основные признаки гражданского общества. Предпосылки возникновения гражданского общества. Этапы его становления в условиях различных социокультурных реалий. Специфика формирования гражданского общества в России. Общество и государство: противоречия и взаимодействие в современной России.

Тема 6. Современные российские политические партии

Партия как политический институт. Становление понятия партии в политической теории и его различные трактовки. Признаки партии. Функции партий. Типы партий: критерии классификации. Статус партии. Основные тенденции в эволюции современных партий. Партийная система как политический институт. Разновидности партийных систем. Законы М. Дюверже.

Российские политические партии. Основные тенденции в развитии партийной системы Российской Федерации.

Тема 7. Группы интересов как политический институт

Организованные интересы как негосударственный политический институт. Осмысление социально-групповой природы политики и становление понятия групп интересов. Отличие групп интересов от политических партий и других субъектов политического процесса. Функции групп интересов. Типологии групп интересов. Типы и средства воздействия групп интересов на власть. Тенденции в эволюции групп интересов. Группы интересов в Российской Федерации.

Тема 8. Современная российская политическая элита и политическое лидерство

Современные концепции элиты. Функции политической элиты. Структура элиты. Типы элит. Рекрутирование политической элиты. Политическая элита в контексте модернизации. Политическая элита в России.

Природа лидерства: концептуальное осмысление. Функции лидеров. Типы лидеров. Технологии лидерства. Политическое лидерство в России.

Тема 9. Политическая идеология

Идеология и утопия, идеология и миф, идеология и наука. Современные подходы к идеологии. Функции идеологии в общественной и политической жизни. Понятие идейно-политического спектра и его составляющие.

Типология крупнейших политических идеологий в историческом и современном аспектах. Либерализм: основные принципы, идейные вдохновители, направления эволюции. Консерватизм в традиционалистской и либертарианской трактовках. Различные версии идеологии социализма. Идеология национализма и ее главные компоненты. Фашизм. Варианты анархистского идеологического течения.

Политические идеологии в современной России.

Тема 10. Политическая культура и политическая социализация

Становление и теоретические предпосылки концепции политической культуры. Исследования национального характера как предтеча политико-культурного понимания власти. Ментальные и символические источники политической культуры. Современные

интерпретации политической культуры. Структура и функции политической культуры. Типы политической культуры. Цивилизационные основания особенностей политической культуры западного и восточного типов. Российская политическая культура.

Политическая социализация, ее сущность и функции. Основные факторы и пределы политической социализации. Агенты и этапы политической социализации. Особенности политической социализации в России.

Тема 11. Политическое поведение

Поведенческий подход к политике. Многообразие разновидностей понимания политического поведения.

Психологическая составляющая политического поведения. Формы проявления человеческой активности: инстинкты, навыки и разумные действия.

Факторы воздействия на политическое поведение. Внешняя среда -потребности - мотивы.

Политическое поведение в организованных и стихийных формах.

Политическое участие и его виды. Кризисы политического участия, пути его разрешения. Электоральное поведение. Методология исследования электорального поведения.

Тема 12. Политический процесс

Понятие политического процесса. Макро- и микроизмерения его анализа. Концептуальные подходы к интерпретации политического процесса. Структура и типы макрополитического процесса. Основные функции политического процесса (Г. Алмонд). Компоненты политического процесса.

Государственное управление как политический процесс. Стратегия и компоненты механизма государственного управления. Формирование легитимных агентов государственного управления и избирательный процесс. Принятие политический решений. Основные концепции принятия решений. Способы и основные этапы принятия решений. Политическое прогнозирование.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Современная российская политика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, доклады, сообщения.
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы:

Вопросы для лекции-дискуссии:

Тема 1. «Современная российская политика» как учебная дисциплина

1. Раскрыть основные этапы и парадигмы в рамках эволюции представлений о политике.
2. Определить современные подходы к изучению политики.
3. Многомерность политики и подходов к ее анализу.
4. Дать характеристики политическому знанию: обыденному, догматическому, критическому.

Критерии оценки лекции-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Вопросы для устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Тема 10. Политическая культура и политическая социализация

1. Теории политической культуры.
2. Современные трактовки политической культуры.
3. Структура политической культуры.
4. Разнообразие типов политических культур.

Критерии оценки устного опроса на практическом занятии, практическом занятии-дискуссии:

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Темы докладов, сообщений:

Тема 9. Политическая идеология

1. Сопоставление идеологии с наукой, утопией и мифом.
2. Современные подходы к идеологии.
3. Идейно-политический спектр идеологии.
4. Особенности возникновения и развития политико-идеологических доктрин в России.
5. Перспективы политико-идеологического развития в РФ.

Критерии оценки подготовки докладов, сообщений:

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших нормативных и теоретических источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием закономерностей становления и развития мировой экономики;

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Тесты:

Тема 12. Политический процесс

1. Что изучает политология:

А) Закономерности развития политической сферы общества

Б) Власть, как общественное явление

В) Взаимоотношения между людьми, социальными группами и общностями

Г) Все вышеперечисленное

2. Политика – это:

А) механизм решения социально-экономических проблем

Б) отношения, касающиеся политической власти

В) искусство ведения политической борьбы и переговоров

Г) всё вышеперечисленное.

3. На неограниченной власти одного лица или группы лиц основана политическая система

А) Тоталитарная

Б) Авторитарная

В) Демократическая.

4. Какая из ситуаций не является характерной чертой авторитарного политического режима?

А) отсутствуют выборы, предполагающие реальную борьбу между кандидатами;

Б) деятельность политической оппозиции практически запрещена;

В) общественно важные решения принимаются узкой группой лиц, стоящих у власти;

Г) экономическая, религиозная и культурная жизнь общества находятся под жёстким идеологическим контролем государства.

Критерии оценки тестовых заданий:

Результаты тестов оцениваются в зависимости от количества вопросов, содержащихся в тесте, на которые были даны правильные ответы по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

Кейс-задачи:

Тема 5. Государство и гражданское общество

Кейс-задача - ***Признаки правового государства – заполнить таблицу***

Верховенство закона	Принцип разделения властей	Система сдержек и противовесов между ветвями власти	Взаимная ответственность и доверие государства и личности	Соблюдение и охрана прав и свобод человека и их гарантированность

Критерии оценки кейс-здач:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины

№ темы	**Виды самостоятельных работ**	**Кол-во часов**
		заочная форма
1	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - взаимосвязь с другими учебными дисциплинами; структура учебной дисциплины; - общефилософские методы познания, используемые при изучении политических процессов; общенаучные методы, используемые при изучении вопросов политической сферы жизнедеятельности общества; - предыстория научного знания о политических процессах; - развитие знаний о политических отношениях в рамках различных наук; - развитие политологии как науки.	4
2	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - виды и сущность власти; - ресурсы и функции политической власти. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4

3	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - развитие системных представлений об обществе и политике; - теоретическое и прикладное значение понятия политической системы. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4
4	1. Подготовка к занятиям, в том числе: а) изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - определения политического режима; - типология политических режимов; - критерии классификации политических режимов. Б) проработка и конспектирование в рамках поставленного задания статей Конституции России, определяющих сущность федеративного устройства. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	4
5	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - подходы к осмыслению сущности государства; - сочетание форм правления и избирательной системы. 2. Подготовка к дискуссии о природе и сущности гражданского общества.	4
6	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - партия как политический институт; - становление понятия партии в политической теории; - признаки, функции, типы партий. 2. Подготовка к лабораторной работе: - проработать программы российских политических партий.	4
7	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - группы интересов в Российской Федерации; - функции групп интересов; - типологии групп интересов; - типы и средства воздействия групп интересов на власть.	4
8	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - классические концепции элиты; - современные концепции элиты; - политическая элита в контексте модернизации; - политическая элита в России. 2. Подготовка к практической работе: - проработать современные концепции лидерства.	4
9	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - понятие политической идеологии; - классические концепции идеологии; - современные подходы к идеологии; - функции идеологии в общественной и политической жизни. 2. Подготовка к практической работе:	4

	- проработать основные виды политических идеологий и их сущности; - рассмотреть политические идеологии в современной России.	
10	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - концепции политической культуры; - ментальные и символические источники политической культуры; - типы политической культуры. 2. Подготовка сообщений по выбранным вопросам темы.	5
11	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - поведенческий подход к политике; - факторы воздействия на политическое поведение; - политическое поведение в организованных и стихийных формах; - исследования электорального поведения. 2. Подготовка к лабораторной работе: - проработка основных концепций политического поведения.	5
12	1. Подготовка к занятиям, в том числе изучение учебного материала, отнесённого к самостоятельному освоению: - государственное управление как политический процесс; - стратегия государственного управления; - принятие политический решений; - политическое прогнозирование. 2. Подготовка к лабораторной работе: - проработка основных типов политических процессов.	5
итого		**51**

Критерии оценки выполнения индивидуального задания по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины:

Индивидуальные задания выполняются самостоятельно, в виде письменных работ (докладов, сообщений), представляются на проверку. Индивидуальные задания оцениваются аналогично критериям оценки подготовки докладов, сообщений.

Полный пакет оценочных материалов текущей аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

- заочная форма обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение

	способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		управления и архивного дела

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно- правовых источников, относящихся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Современное понимание российской политики.
2. Современное понимание предмета политологии.
3. Структура и функции политической науки в России.
4. Методологические подходы к анализу политических процессов.
5. Методы политических исследований.
6. Понятие современной российской политики. Структура и функции политики.
7. Политика и другие сферы общественной жизни в РФ.
8. Современные концепции политической власти.
9. Виды и формы власти. Специфика политической власти.

Типовой перечень практических кейс-заданий для подготовки к зачету

1. Письменно сформулируйте собственное понимание сущности легитимности власти. Объясните его на примере взаимоотношений политической партии «Единая Россия» с любой другой российской политической партией (КПРФ, ЛДПР или «Справедливая Россия» – по выбору обучаемого). Оформите в виде таблицы.

2. Определите причины, которые могли привести к снижению степени легитимности политической партии «Единая Россия» в российском обществе в период с июля 2011 г. по июнь 2013 г. Письменно приведите не менее 10 различных причин.

3. В качестве одного из руководителей политической партии «Единая Россия» подготовьте проект решения на разработку исследовательского проекта, значительно повышающего степень легитимности этой политической партии в российском обществе.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждается на заседании кафедры и находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

Шкала оценивания

№ темы	Код этапа формирования компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания			
			отлично	**хорошо**	**удовлетворительно**	**неудовлетворительно**
1,2 3,4, 5,6, 7,8, 9,10, 11,12	ПК-32.1	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Адекватно и полно осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно-правовых источников, относящихся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела.	Демонстрирует навык осуществлять поиск, отбор, анализ и систематизацию нормативно-правовых источников, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела с несущественными затруднениями	Демонстрирует навык осуществлять поиск, отбор, анализ и систематизацию нормативно-правовых источников, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела с существенными затруднениями	Демонстрирует отсутствие навыка осуществлять поиск, отбор, анализ и систематизацию нормативно-правовых источников, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела

4.4. Методические материалы

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов и типовых практических задач, перечень которых приведен в рабочей программе дисциплины. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала учебной литературы, перечень которой приведен в рабочей программе дисциплины. Список основной и дополнительной литературы может быть дополнен и расширен самими обучающимися.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования в рамках двух этапов, включающих выполнение заданий содержащихся в билете:

1 этап – выполнение первого задания, которое включает подготовку ответа на теоретический вопрос в билете;

Теоретическое задание - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить сформированные знания. Особое внимание при подготовке ответа на теоретический вопрос необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий и их признаков. Вопрос проверяет теоретическую подготовку обучающегося по учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

2 этап - выполнение второго задания, которое включает решение практического кейс-задания в билете.

Практическое задание – предполагает реализацию поставленной в билете практической задачи. Кейс-задание в билете основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки сформированности умений и навыков на основе использования теоретических знаний.

При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Выполнение практического кейс-задания предполагает следующие этапы:

1 этап. Проанализировать представленную в кейсе ситуацию.

2 этап. Определить какие теоретические положения можно применить к анализу данной ситуации.

3 этап. Сформулировать конкретный ответ на каждый вопрос, представленный в кейсе.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант).

Пример типового билета для зачета:

Билет 1.

1. Объект и предмет политологии.

2. Подготовьте свои предложения (не менее 5 предложений) высшему руководству Российской Федерации по изменению состава политической элиты в целях эффективного развития российского общества.

Для каждого предложения сформулируйте не менее 2-3 доказательств его реалистичности.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по составлению и решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач

относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будут правильные и неправильные ответы. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях и практических занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания в виде сообщения по отдельным вопросам.

Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, проведения проверки подготовленных сообщений по темам дисциплины.

Методические рекомендации по организации контактной самостоятельной работы.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Контактная самостоятельная работа посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, тестирование, доклады, сообщения и др.

Управление самостоятельной работой студентов осуществляется через формы контроля и обучения:

Консультации, в ходе которых студенты должны осмыслять полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь. График консультаций утверждается на кафедре.

Текущий контроль осуществляется на лекциях и практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов обучающихся и др.

Текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов

самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время. Это, как правило, работы индивидуального характера: доклады, сообщения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы с учебной литературой и ресурсами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит изучение работ отдельных авторов. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных для подготовки к участию в дискуссиях на практических занятиях.

При подготовке к учебным занятиям следует использовать учебную литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендованные в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины.

Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся выложены в ИОС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1.Основная литература

1. Бусыгина, И.М. Политическая регионалистика: учебное пособие. М.: РОССПЭН, 2006.
2. Василенко, И.А. Политология: учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2013.
3. Василенко, И.А. Современная российская политика: учебник / под ред. Л.Э. Лимонова.- М. : Юрайт, 2016. – 460 с.
4. Гаджиев, К. С. Политология. Базовый курс: учебник для бакалавров / К. С. Гаджиев. – 3-е изд., перераб. и доп. М. : Юрайт, 2013. – 467с.
5. Гаджиев, К.С. Политология: учебник / К.С.Гаджиев. – М.: Высшее образование, 2005.
6. Горелов, А.А. Политология в вопросах и ответах: учебное пособие / А.А. Горелов. – М.: Эксмо, 2007.
7. Грановский, С.А. Прикладная политология: учебное пособие. – М.: «Флинта», 2004.
8. Демидов, А.И. Политология: учебник / А.И.Демидова. – М.: ГАРДАРИКИ, 2006.
9. Мухаев, Р.Т. Политология: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006.
10. Политология в схемах и комментариях / под ред. А.С.Тургаева, А.Е.Хренова. – СПб.: Питер, 2005.
11. Политология: учебник для бакалавров / под ред. В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
12. Политология: учебник для бака-лавров / под ред. И. Е. Тимерманиса. – М.: Юрайт, 2013. – 701 с.
13. Шарков, Ф.И. Политический консалтинг: учебное пособие / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и К., 2005.
14. Щербинин, А.И. Политическое образование: учебное пособие. – М.: «Весь мир», 2005.
15. Фомин, О.Н. Политический анализ: учебное пособие / О.Н. Фомин, Н.В. Иванова. – Саратов, 2005.

16. Фомин, О.Н. Политические отношения в обществе: властвование, управление, регулирование, менеджмент: учебное пособие / О.Н. Фомин. – Саратов, 2005.
17. Фомин, О.Н. Политический консалтинг: учебное пособие / О.Н.Фомин, Т.Н.Митрохина, М.В.Мамонов. – Саратов, 2010.
18. И.А. Василенко. Политология: учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2013.
19. С.В. Коваленко, Л.К. Ермолаева. Политология в схемах [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта. 2014. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51989
20. А.И. Кравченко. Политология [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. М.: Проспект. 2015. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54795
21. Р.Т. Мухаев. Политология [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. М.: Проспект. 2015. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54794

6.2. Дополнительная литература

1. Политология: учебник для студентов вузов / под ред. В.К. Батурина. – 4-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана. 2012
2. Политология: учебник для бакалавров / под ред. В.А. Ачкасова, В.А. Гуторова. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт. 2012.
3. Современные избирательные системы. Выпуск 10: Италия, Малайзия, Перу, Сирия: учебное пособие. М.: РЦОИТ, 2015. – 472 с.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федер. Закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ в ред. От 25 дек. 2008 г. // СЗ РФ. 2003, № 40, ст. 3822; Рос. Газ. 2003. 08 окт.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.5. Иные источники

1. Журнал «Власть»;
2. Журнал «Полис»;
3. Журнал «Политическая наука»;
4. Газета «Полития»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики менеджмента
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от «*09» июня 2020* г.
№ *12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.2.3 Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. соц.наук, доцент, кафедры
экономики и менеджмента Кулакова М.В.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность *(Ф.И.О)*

И.о. заведующего кафедрой
экономики и менеджмента кандидат экономических. наук Прутцкова С.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …….…… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 23
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……...…...…….....….…… 23
   6.3. Нормативные правовые документы…….…….…….…….. 24
   6.4. Интернет-ресурсы…….....…….. 24
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по адаптационной дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.3. «Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-32.1	на уровне знаний: основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		на уровне умений: способен ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
		на уровне навыков: использования основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел, а также смежных областей в профессиональной деятельности

2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре АОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е.: (72 часа - в академических часах/54часа - в астрономических часах).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано (25 часов - в академических часах/ 18,75 часов в астрономических часах), на самостоятельную работу – 47 часа - в академических часах/35,25 часов - в астрономических часах.

Место дисциплины в структуре АОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.2.3.** Дисциплина **Б1.В.ДВ.2.3. «Социально – психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья»** изучается **на заочной форме обучения** - на 1 курсе, 1семестр.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.16 Введение в профессиональную деятельность.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура адаптационной дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации*
		Всего	Адаптируется контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса.	22	2		2	-	18	О, Д, З
2	Психологические механизмы адаптации.							О, Д, Т,З
3	Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса.	22	2		-	-	20	О, Д, З
4	Сущность и назначение социально - психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ.							ЛД,О, Д, З, Т
5	Технологический процесс: сущность и содержание.	16,5 13/1и	2		2	6	9	ЛД, О, Д,Т
6	Адаптивные процессы в социальной работе с инвалидами и лицами с ОВЗ и методика их регулирования.							О, З,Т
	Промежуточная аттестация	**4**	-	-	-	**4**		**зачет**
	Всего в академических часах	**72**	**6**	-	**4**	**11**	**47**	
	Всего в астрономических часах	**54**	**4,5**		**3**	**8,25**	**35,25**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: лекция-дискуссия (ЛД) опрос (О), доклад, сообщение, презентация (Д), тестирование (Т), решение практико - ориентированных задач (З).

Содержание тем адаптационной дисциплины

Тема 1. Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса.

Понятие «адаптация», «социальная адаптация», «психологическая адаптация». Виды адаптации. Современные теории социальной адаптации. Производственная и учебная адаптация. Этапы адаптационного процесса. Эффективность адаптации. Эволюция социологического подхода к пониманию адаптации. Подходы к пониманию социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ. Современные социологические теории адаптации. Соотношение социальной и биологической адаптации.

Тема 2. Психологические механизмы адаптации.

Развитие адаптационного процесса. Стадии стрессового поведения и стадии адаптации. Виды стресса. Тревога, фрустрация, конфликт. Защитные механизмы. Типы реагирования и механизмы адаптированности.

Тема 3.Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса.

Понятие «эффективность» и «результативность». Роль социальных норм и потребностей в определении эффективности социальной деятельности. Специфика определения эффективности применительно к технологиям социальной - психологической адаптации.

Тема 4. Сущность и назначение социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ.

Понятие социально-психологической адаптации инвалидов. Основные функции социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ. Факторы и механизмы социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ. Виды и формы социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ. Этапы социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ**.**

Тема 5. Технологический процесс: сущность и содержание.

Содержание лекционного занятия. Понятие социальных технологий и психологических технологий. Специфика технологического процесса в социальной сфере. Сущность и основные характеристики технологического процесса. Структура и содержание технологического процесса. Его основные этапы, существенные признаки. Признаки социальной технологии.

Тема 6. Адаптивные процессы в социальной работе с инвалидами и лицами с ОВЗ и методика их регулирования.

Социально - психологическая адаптация и ее место в структуре учебной деятельности. Сущность социально-психологической адаптации и адаптирование личности, группы. Социально - психологическая адаптация как технологический процесс. Механизмы адаптирования личности к социокультурной среде: психический, социально-психологический, социальный. Взаимодействие адаптивных механизмов. Виды социально - психологической адаптации: функциональная, организационная, ситуативная и девиантная. Технология регулирования процессов социальной адаптации. Основные этапы технологического процесса воздействия на личность, группу в решении задач социальной адаптации.

Методы социально-психологической адаптации студентов с ОВЗ. Деятельность социальных служб учреждения по адаптации лиц с ОВЗ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.2.3. «Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья»

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, сообщения, тестирование.
- при проверке самостоятельной работы студента: практико - ориентированное задание.

4.1.2. Зачет проводится с применением методов (средств).

Зачет проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и тестового задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.В чем различия социальной и психологической адаптации?
2.В чем различия социальной и биологической адаптации?
3.Назовите современные теории социальной адаптации.
4.Перечислите составляющие социально - психологической адаптации лиц с ОВЗ.
5.Механизмы адаптирования личности к социокультурной среде: психический, социально-психологический, социальный.
6.Взаимодействие адаптивных механизмов.
7.Основные этапы технологического процесса воздействия на личность, группу в решении задач социальной адаптации

Темы сообщений

1. Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса
2. Понятие «адаптация», «социальная адаптация». Виды адаптации.
3. Современные теории социальной адаптации.
4. Производственная и учебная адаптация.
5. Этапы адаптационного процесса.
6. Эффективность адаптации
7. Психологические механизмы адаптации
8. Развитие адаптационного процесса.
9.Классификация методов социальной адаптации.
10.Адаптивные процессы в социальной работе и методика их регулирования.
11.Сущность социальной адаптации и адаптирование личности, группы

Доклады - презентации

1. Стадии стрессового поведения и стадии адаптации. Виды стресса.
2.Тревога, фрустрация, конфликт.
3.Защитные механизмы. Типы реагирования и механизмы адаптированности.
4.Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса
5.Безбарьерная среда современного ВУЗа
6.Виды адаптации.
7.Стресс студента - первокурсника и методы его преодоления.

Практико - ориентированные задания

Задание 1. Назовите самые распространенные трудности, встречающихся у инвалидов по зрению на этапе адаптации в вузе.
Задание 2. Перечислите факторы, облегчающие процесс адаптации студентов-инвалидов по зрению в вузе.
Задание 3.Исследователи выделили основные группы проблем, возникающие у преподавателей, работающих в группах слабослышащих студентов в период их социальной адаптации в условиях технического вуза обычного типа. Подумайте, будут ли такие группы проблем возникать в условиях гуманитарного вуза? Какие еще проблемы могут, по – Вашему мнению, возникнуть в условиях гуманитарного вуза?

Тестовые задания

1. Процесс социального восстановления личности:
а) социализация;
б) десоциализация;
в) асоциализация;
г) ресоциализация.
2. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:
а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;

в) привыкание к новым людям;
г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Основные стадии адаптационного процесса студента с ОВЗ при поступление в ВУЗ.
2.Стадии стрессового поведения.
3.Защитные механизмы личности при стрессе. Охарактеризуйте их.

Темы сообщений

1.Технологии преодоления дезадаптационных психологических состояний.

Практико - ориентированные задания

Задания 1.Определение уровня выраженности ситуационной и личностной тревожности (методика Спилберга - Ханина).
2.Определение уровня стресса студента.
Контрольные вопросы:
1.Понятие ситуационной и личностной тревожности.
2.Понятие стресса и его составляющих.
3.Защитные механизмы личности.

Тестовые задания

1. Какой аспект не включается в концептуальную схему адаптации?
а) новообразования
б) кризис
в) процесс
г) результат
2. В рамках какого направления адаптация рассматривается как взаимодействие «субсистемных» и «метасистемных» противоречий, существующих как вне, так внутри человека?
а) психофизиологическое направление
б) комплексное изучение состояний
в) медико-психологическое направление

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Как определить эффективность адаптационных технологий?
2.Методы определения эффективности технологий социальной адаптации.

Темы сообщений

1.Критерии эффективности и результативности адаптационных процессов.
2.Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса.

Практико - ориентированные задания

Задание 1.
1.Охарактеризуйте технологии социальной адаптации в рамках учебного процесса в Вузе.
2.Охарактеризуйте технологии психологической адаптации в рамках учебного процесса в Вузе.
Задание 2. на конкретном примере выявить эффективность и результативность технологии социально - психологической адаптации, применяемой в процессе адаптации студентов с ОВЗ к учебному процессу.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

***Лекция-дискуссия*. Сущность и назначение социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ.**

1.Что включает в себя политика доступности высшего образования и работа со студентами с ОВЗ после поступления их в вуз?
2. Какой из всех возможных методов поддержки студентов-инвалидов эффективнее всего?
3.На какой базе и вследствие чего должно формироваться реабилитационно - образовательное пространство учебного заведения?
4.Назовите и проанализируйте причины, по которым доступность качественного высшего образования для студентов с ОВЗ может снижаться.
5.Какие факторы определяют успешность социальной интеграции лиц с отклонениями в развитии?
6.В чем выражается негативное отношение общества к лицам с отклонениями в развитии? В чем истоки этого явления?
7.Является ли изолированная система обучения детей с отклонениями в развитии одной из причин, способствующих формированию их негативного восприятия? Почему?

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.В каких важнейших международных и отечественных правовых документах закреплены права лиц с ограниченными возможностями?
2. Какие права и гарантии даёт Закон "О социальной защите инвалидов"?
3.Какое необходимое условие обучения студентов с последствиями ДЦП возникло в виду недостатков, порождаемых этой болезнью?
4. С какой целью применяются технические средства обучения при обучении инвалидов?
5.Основные принципы организации образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологи.
6. Понятие инклюзивной образовательной среды для студентов с инвалидов и лиц с ОВЗ.

Темы сообщений

1.Особые образовательные потребности студентов с нарушениями зрения.
2.Особые образовательные потребности студентов с нарушениями слуха.
3.Особые образовательные потребности студентов с нарушениями опорно - двигательного аппарата.

Практико - ориентированные задания

Задание.1. .Изучить отечественный и зарубежный опыт использования электронного обучения и дистанционных технологий для обучения студентов с ОВЗ.
Задание 2.Определить степень доступности электронного обучения и возможности использования дистанционных технологий на примере конкретного Вуза.
Задание 3. Определить (на конкретном примере) особые образовательные потребности, степень доступности и возможности удовлетворения на примере вузов вашего региона.
Задания 4. Рассмотрите проблемы и варианты интеграции обучения студентов-инвалидов по зрению в вузе. Выберите наиболее подходящий для Вашего образовательного учреждения.
Задание 5. Ознакомьтесь с материалами о социально-психолого-педагогическом сопровождении молодежи с ОВЗ и с материалами о разработке теоретической модели педагогического сопровождения профессионального образования людей с ОВЗ. Какие виды поддержки студентам с проблемами зрения Вы предложили бы для Вашего образовательного учреждения?
Задание 5. Составление электронного паспорта доступности вуза Наличие состояния доступности учебного корпуса или общежития, и дополнительно по пути движения к ним – через другие части здания и прилегающего к нему участка (территории) на сайте «РАНХиГ» г. Балаково на печатных носителях.
Задание 6.Определите и перечислите критерии доступности.
Доступность инвалидов к физической окружающей среде, в которой они будут обучаться, жить и принимать участие в социальной жизни учебного заведения доступности по степени значимости.
1.Перечислите критерии доступности в РАНХиГС г. Балаково и выявить

недостаточность доступности:
а) доступность,
б) безопасность,
в) информативность,
г) комфортность (удобство).
Задание 7. Разработка образовательных программ и методик на основании различных видов нозологий, оснащение специальной техникой и программным обеспечением
Разработать комплекс мер, которые обеспечивает ВУЗ, гарантирующих, что:
- процедуры зачисления и вводные курсы отвечают требованиям доступности для студентов-инвалидов;
- все необходимые документы о зачислении адаптированы для студентов-инвалидов, что позволяет им заполнять необходимые формы с той же степенью независимости и конфиденциальности, что и остальным студентам;
- когда информация об инвалидности собрана, объясняется цель сбора этой информации и принимаются все меры к соблюдению ее конфиденциальности;
- персонал, ответственный за программы вводных курсов, принимает во внимание требования студентов-инвалидов, включая,
к примеру, тренинги для студентов с нарушениями зрения;
Задание 8. Разработка памятки для студента – инвалида БФ РАНХиГС Наличие памятки для абитуриента-инвалида о возможных барьерах и степени доступности физической и образовательной среды для различных видов нозологий.
Задание 9. Разработать основные направления системы ориентации и комплекс мероприятий, направленных на адаптацию учебного процесса студентов - инвалидов в БФ РАНХи ГС.
Системы ориентации в вузе и других мероприятий включающих комплекс мер, гарантирующих, что:
- информация относительно выбора курса и его содержания полностью доступна для студентов - инвалидов;
- штат сотрудников, помогающий студентам в выборе учебных курсов, знает обо всех аспектах, которые могут стать барьером в овладении данным курсом для студентов со специфическими заболеваниями;
- вспомогательные академические службы, находящиеся в распоряжении здоровых студентов, включая библиотеку, Интернет - технологии и услуги по профессиональной ориентации, полностью доступны и адаптированы для студентов - инвалидов. Наличие разработанных индивидуальных карт обучения студентов издание учебных пособий для преподавателей и вспомогательного персонала вуза – координаторов программ поддержки инвалидов (количество) Введение гибкого графика посещения занятий и выполнения заданий Дифференцированный подход к программе обучения

Тестовые задания

1.Комплексная модель адаптации студентов с ОВЗ к условиям вуза включает в себя следующие основные компоненты:
а) освоение физического пространства высшего учебного заведения (пространственный компонент);
б) вовлечение в образовательный процесс вуза (образовательный компонент);
в) социально-психологическую адаптацию к среде однокурсников, преподавательского состава высшего учебного заведения (социально-психологический компонент).
2. Обеспечение доступности, беспрепятственности, безопасности, удобства экстерьера и интерьера образовательной организации для лиц с ОВЗ и инвалидностью это_____.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

***Лекция-дискуссия*. Технологический процесс: сущность и содержание**

1. Назовите сходство и различие понятий «реабилитационно - образовательная среда» и «реабилитационно - образовательное пространство».

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Что представляет собой единое реабилитационно - образовательное пространство?
2.Какие организационные структурные блоки можно выделить в моделях реабилитационно - образовательных учреждений?
3. Дайте определение понятию «реабилитационно - образовательная технология» на основании технологической базы университетской системы интегрированного профессионального образования инвалидов по слуху.
4. Перечислите требования к специальным образовательным технологиям при высшем образовании инвалидов.
5. Назовите круг задач, обеспечивающийся реабилитационно - образовательными технологиями.
6.Технологический процесс: сущность и содержание.
7.Сущность и основные характеристики технологического процесса. Структура и содержание технологического процесса. Его основные этапы, существенные признаки. Признаки социальной технологии.
8.Инструментарий технологий социальной адаптации
9.Нормативная регуляция поведения.
10.Традиции и ритуал как способ регуляции поведения.

Темы сообщений

1.Структура и содержание технологий.
2.Основные характеристики технологического процесса.
3.Основные признаки социальной технологии.
4. Основные признаки психологических технологий.

Тестовые задания

1.Проектируя реабилитационную среду для инвалидов, при отборе методов поддержки студентов-инвалидов, следует отбирать прежде всего те методы, которые:
а) учат студентов-инвалидов принимать верные решения самостоятельно
б) максимально решают проблемы студентов-инвалидов
в) учитывают интересы родственников студента - инвалида и его ближайшего окружения
г) учитывают сложившиеся отношения в семье студента-инвалида
2.Учебное заведение общего назначения в случае обучения в нем студентов с ОВЗ должно выступать в качестве:
а) реабилитационно - образовательной педагогической системы
б) социально-реабилитационной педагогической системы
в) профессионально-образовательной педагогической системы
г) двойственной социально-образовательной педагогической системы

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1.Существуют ли у лиц с ограниченными возможностями здоровья барьеры, препятствующие свободному выбору формы обучения и учебного учреждения?
2.Какие меры необходимо предпринять для устранения барьеров среды при осуществлении высшего образования?
3. Совокупность каких факторов предполагает политика доступности высшего образования на этапе поступления в вузы?
4.Перспективы внедрения инклюзивного образования в РФ.
5.Какая образовательная среда должна соответствовать разнообразию потребностей учащихся с ограниченными возможностями здоровья?
6.Какие технические средства обучения и технологии используются при обучении инвалидов?

7.Какая проблема приобретает особую актуальность при дистанционном обучении инвалидов?
8. В чем основная специфика образовательного процесса инвалидов по зрению?
9. Почему интегрированный образования инвалидов по зрению в школах рассматривается как потенциал для обучения в вузах?
10. Как решается вопрос обеспечения доступа к необходимой информации для незрячих и слабовидящих студентов?
11. Что чаще всего приводит к невозможности обеспечить студентов с нарушениями зрения необходимой литературой?
12. С помощью чего решается проблема информационного обмена, связанная с предоставлением результатов труда студентов-инвалидов по зрению

Практико - ориентированные задания

Задание 1. Разработать программу работы структурного подразделения, ответственного за реализацию инклюзивного образования в вузе.

Контрольные вопросы:

1. Необходимые условия удовлетворения особых образовательных потребностей студентов с нарушениями слуха в образовательном процессе вуза.
2. Необходимые условия удовлетворения особых образовательных потребностей студентов с нарушениями зрения в образовательном процессе вуза.
3. Необходимые условия удовлетворения особых образовательных потребностей студентов с нарушениями опорно-двигательного

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1.На современном этапе развития системы высшего профессионального образования людей с ОВЗ возникла новая интегральная форма обучения людей с ОВЗ:

а) обучение с применением информационно - коммуникативных, дистанционных технологий

б) обучение студентов-инвалидов в смешанной группе

в) обучение студентов-инвалидов в специальной группе, созданной в вузе

г) инклюзивное образование

2.Новой интегральной формой обучения людей с ОВЗ является обучение

а) с применением информационно - коммуникативных, дистанционных технологий

б) с применением специализированных учебно - методических пособий

в) с введением обязательного комплекса: «школа – вуз»

г) с созданием специальных групп для студентов с ОВЗ в условиях вуза

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности,

недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно

выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-32.1	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно - правовых источников, относящихся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Естественнонаучные подходы к пониманию адаптации инвалидов.
2. Психологический подход к пониманию адаптации инвалидов.
3. Эволюционно-исторический подход к пониманию адаптации инвалидов.
4. Социологический подход к пониманию адаптации инвалидов.
5. Этапы социальной адаптации инвалидов.
6. Факторы социальной адаптации инвалидов.
7. Виды и формы социальной адаптации инвалидов.
8. Механизмы социальной адаптации инвалидов.
9. Функции социальной адаптации инвалидов.
10. Социальная адаптация как механизм социализации.
11. Проблемы и трудности социальной адаптации инвалидов в России.
12. Понятие трудовой адаптации инвалидов.

13. Уровни государственной поддержки граждан в процессе социальной адаптации инвалидов. Этапы трудовой адаптации инвалидов. Механизмы трудовой адаптации инвалидов. Факторы трудовой адаптации инвалидов.
14. Специфика трудовой адаптации инвалидов в российских организациях и на предприятиях.
15. Роль руководителя в процессе трудовой адаптации инвалидов.
16. Особенности адаптации инвалидов руководителей.
17. Особенности адаптации инвалидов молодых специалистов.

Типовые практико - ориентированные задания

Задание 1. Составление электронного паспорта доступности вуза Наличие состояния доступности учебного корпуса или общежития, и дополнительно по пути движения к ним – через другие части здания и прилегающего к нему участка (территории) на сайте «РАНХиГ» г. Балаково на печатных носителях.

Задание 2.Определите и перечислите критерии доступности.

Доступность инвалидов к физической окружающей среде, в которой они будут обучаться, жить и принимать участие в социальной жизни учебного заведения доступности по степени значимости.

Задание 3. Назовите самые распространенные трудности, встречающихся у инвалидов по зрению на этапе адаптации в вузе.

Задание 4. Перечислите факторы, облегчающие процесс адаптации студентов-инвалидов по зрению в вузе.

Задание 5.Исследователи выделили основные группы проблем, возникающие у преподавателей, работающих в группах слабослышащих студентов в период их социальной адаптации в условиях технического вуза обычного типа. Подумайте, будут ли такие группы проблем возникать в условиях гуманитарного вуза? Какие еще проблемы могут, по – Вашему мнению, возникнуть в условиях гуманитарного вуза?

Шкала оценивания

Таблица 2

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	Критерии оценивания	Показатель оценивания	Оценка (баллы)
Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса. Психологические механизмы адаптации. Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса. Сущность и назначение социально - психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ. Технологический процесс: сущность и содержание. Адаптивные	Осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно - правовых источников, относящихся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	**Зачтено**
		В достаточном объеме владеет навыками осуществлять поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	**Зачтено**
		Демонстрирует фрагментарные навыки проводить поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-	**Зачтено**

процессы в социальной работе с инвалидами и лицами с ОВЗ и методика их регулирования.		документационному обеспечению управления и архивного дела	
		Отсутствуют навыки поиска, отбора, анализа и систематематизации нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	**Не зачтено**

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Зачет принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На зачет в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 15 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,2 академического часа (12 минут).

Зачет по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение

понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для зачета.

1) **Теоретический вопрос:** Эволюционно-исторический подход к пониманию адаптации инвалидов.
2) **Вопросы на выбор правильного варианта ответа (тесты).**

1. Адаптация - это:
а) приспособление студента к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям учебной деятельности;
б) взаимное приспособление студента и организации путем постепенной врабатываемости в новых условиях;
в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
д) ответы «а» и «г»
2. Социализация – это …
а) процесс усвоения личностью конвенциональных норм группы;
б) приобретение в процессе воспитания социально-значимых свойств личности;
в) двусторонний процесс, усвоение индивидом социального опыта путем вхождения в социальную среду, активное воспроизводство индивидом системы социальных связей и отношений за счет активной деятельности, активного включения в социальную среду;
г) приспособление личности к изменениям социальной среды через овладение ею новыми социальными ролями.
3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
б) приспособление к относительно новому социуму;
в) усвоение роли и организационного статуса студента в структуре ВУЗа;
г) полное и успешное овладение новой ролью, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
д) адаптация к учебной деятельности на уровне организма студента как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния
4. Выделите ключевой элемент адаптации:
а) знакомство непосредственно с учебным местом;
б) знакомство с учреждением;
в) налаживание внешних коммуникаций;
г) снижение конфликтности
5. Для ускорения процесса адаптации студенту необходимо:
а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
б) познакомить его со спецификой ВУЗа;

в) постоянно контролировать его учебу и давать оценки и советы;
г) изолировать его от влияния недобросовестных студентов;
д) не вмешиваться в процесс адаптации нового студента
6. Какие виды адаптации выделяют ученые?
а) первичная, вторичная, функциональная;
б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
в) скрытая, явная, фрикционная;
г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
д) экономическая, социальная, политическая
7. С какого процесса начинается адаптация студента в ВУЗе?
а) приспособления;
б) ориентации;
в) идентификации;
г) стереотипизации;
д) аккредитации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа и лабораторные работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим и лабораторным занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций

преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности

материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание реферата/доклада

Реферат/доклад является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема реферата/доклада выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для

подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Таблица 3.

Содержание самостоятельной работы по темам дисциплины

Тема	Виды самостоятельной работы
Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, написание сообщения.
Психологические механизмы адаптации.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, разработка доклада-презентации, решение задач.
Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; выполнение тестов, решение задач.
Сущность и назначение социально - психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; подготовка сообщения.
Технологический процесс: сущность и содержание.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению; подготовка сообщения; решение задач.
Адаптивные процессы в социальной работе с инвалидами и лицами с ОВЗ и методика их регулирования.	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, обзора интернет-сайтов; подготовка к практическому занятию по вопросам для устного опроса и к обсуждению, написание сообщения.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Психологический подход к пониманию адаптации инвалидов.
2. Эволюционно-исторический подход к пониманию адаптации инвалидов.

3. Социологический подход к пониманию адаптации инвалидов.
4. Соотношение понятий «адаптация» и «социальная адаптация».
5. Соотношение понятий «социализация» и «социальная адаптация».
6. Этапы социальной адаптации инвалидов.
7. Факторы социальной адаптации инвалидов.
8. Виды и формы социальной адаптации инвалидов.
9. Механизмы социальной адаптации инвалидов.
10. Функции социальной адаптации инвалидов.
11. Социальная адаптация как механизм социализации.
12. Государство как субъект механизма социальной адаптации инвалидов.
13. Особенности места и роли российского государства в процессе социальной адаптации инвалидов.
14. Проблемы и трудности социальной адаптации инвалидов в России.
15. Понятие трудовой адаптации инвалидов.
16. Уровни государственной поддержки граждан в процессе социальной адаптации инвалидов.
17. Соотношение понятий «социальная адаптация» и «трудовая адаптация».
18. Этапы трудовой адаптации инвалидов.
19. Механизмы трудовой адаптации инвалидов.
20. Факторы трудовой адаптации инвалидов.
21. Специфика трудовой адаптации инвалидов в российских организациях и на предприятиях.
22. Роль руководителя в процессе трудовой адаптации инвалидов.
23. Особенности адаптации инвалидов руководителей.
24. Особенности адаптации инвалидов молодых специалистов.
25. Социальная адаптация в условиях финансового кризиса.
26. Понятие «инклюзивное обучение» и его составляющие.
27. Особые образовательные потребности студентов с нарушениями слуха.
28. Особые образовательные потребности студентов с нарушениями зрения.
29. Особые образовательные потребности студентов с нарушениями опорно - двигательного аппарата.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- коллоквиум;
- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) (адаптационной дисциплине (модулю))

6.1. Основная литература

Взрослые с ментальными проблемами в России: по следам Конвенции о правах инвалидов [Электронный ресурс]/ И.В. Ларикова [и др.]. -Электрон. текстовые данные. - М.: Теревинф, 2015. - 224 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46067.— ЭБС «IPRbooks»

Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Жигарева Н.П. - Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.— 216 c.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10933. - ЭБС «IPRbooks»

Карцева Л.В. Психология и педагогика социальной работы с семьей [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карцева Л.В.- Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013.— 224 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10956. - ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

Архитектурно-строительное проектирование. Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения [Электронный ресурс]: сборник нормативных актов и документов/ - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.- 487 c.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30227.— ЭБС «IPRbooks»

Комментарий к Федеральному закону от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ О.В. Кузнецова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 216 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21191.- ЭБС «IPRbooks»

Шашкова О.В. Инвалидность. Порядок признания, льготы, компенсации, социальная защита [Электронный ресурс] /Шашкова О.В. - Электрон. текстовые данные. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 93 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19221 - ЭБС «IPRbooks»

6.3. Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12. 12. 1993) в ред. №2 от 30 дек. 2008 г. // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445; Рос. Газ. 2009. 21 янв.

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ в ред. От 23 апреля 2012 г. // СЗ РФ. 2002, № 1, (ч. 1), ст. 3.; Рос. Газ. 2001. 03 дек.

Конвенция ООН «О правах инвалидов» [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://base.garant.ru/.

О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Электронный ресурс] Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ - Режим доступа:

Об опыте работы вузов России по обеспечению доступности высшего профессионального образования для инвалидов» [Электронный ресурс] Решение коллегии Министерства образования от 15 мая 2001 г. № 10 - Режим доступа: http://base.garant.ru/.

О совершенствовании профессионального образования инвалидов» [Электронный ресурс] Приказ Министерства образования РФ от 12 ноября 2003 г. № 4206- Режим доступа: http://base.garant.ru/.

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу о гражданах с ограниченными возможностями здоровья» Федеральный закон от 30 июня 2007 г.№ 120-ФЗ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://base.garant.ru/

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/2016 учебный год» [Электронный ресурс] /Приказ Министерства образования и науки от 28 июля 2014 года №839 (Зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2014 №33799) - Режим доступа: http://base.garant.ru/

О формировании качественной государственной политики в отношении инвалидов и решении проблем их интеграции в общество [Электронный ресурс] / Письмо Федерального агентства по образованию № 491/12-16 от 23 марта 2009 г. - Режим доступа: http://base.garant.ru/.

Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402) [Электронный ресурс /Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367

«О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья». [Электронный ресурс] Письмо от 16 апреля 2015 г. № 01-50-174/07-1968- Режим доступа:

ГОСТР 52872-12 Требования доступности для инвалидов по зрению. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_52872-2012

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса"(утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн)

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам

6.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.

Гарант - http://base.garant.ru/.

Ахпашева И.Б. Дидактический принцип доступности как основа формирования информационно-коммуникационной компетентности лиц с инвалидностью по зрению // Психолого-педагогические основы обучения студентов с ОВЗ в вузе / под ред. Б.Б. Айсмонтаса: хрестоматия для преподавателей сферы высшего профессионального образования, работающих со студентами с ОВЗ. – М.: МГППУ, 2013. – С. 105-111. [Электронный ресурс] . – URL: http://umcvpo.ru/node/83.

Комаров И.Б. Управляющий делами РООИ «Стратегия» [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://ooi.ru/c_remote_education.html

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса. Утверждены Заместителем министра образования Российской Федерации Климовым А.А.АК-44/05вн от 08.04.2014 [Электронный ресурс].URL:http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=159405&req=doc.

Мартынова Е. А. К вопросу о внесении в Федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования изменений, направленных на обеспечение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом Федерального закона «Об образовании в РФ» [Электронный ресурс] // Современные проблемы науки и образования. – 2013. – № 4. // URL : http :// www . science - education. ru /110-9867.

Образование и инвалиды. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://obrazovanie.perspektiva-inva.ru.

Путь к независимой жизни [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.wil.ru.

Психолого-педагогические основы обучения студентов с ОВЗ в вузе / под ред. Б.Б. Айсмонтаса: учеб. пособие для преподавателей сферы высшего профессионального образования, работающих со студентами с ОВЗ. – М.: МГППУ, 2013. – 196 с. [Электронный ресурс]. – URL:http://umcvpo.ru/node/84

Романенкова Д.Ф. Особенности реализации профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья// Современные проблемы науки и образования. – 2013. – № 4. [Электронный ресурс]. -URL: www.science-education.ru/110-9841.

Станевский А.Г. О деятельности Головного учебно-исследовательского и методического центра профессиональной реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов по слуху) МГТУ имени Н.Э.Баумана // Российский союз ректоров. – URL : http :// rsr - online . ru / o _ commicii 6. php

Симановский А.Э. Использование дистанционных технологий для обучения студентов-инвалидов //Ярославский педагогический вестник. – 2012. - №4. – Том II (Психолого-педагогические науки). С. 238-240. [Электронный ресурс]. – URL: http://vestnik.yspu.org/releases/2012_4pp/45.pdf .

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

-в печатной форме;

-в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

-в печатной форме;

-в форме электронного документа;

7.2. Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: http://blk.ranepa.ru/sveden/education.html

7.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия.

Информационные средства обучения: электронные учебники, презентации, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

8. Материально-техническая база

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

видеоувеличители для удалённого просмотра;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

слуховой аппарат;

акустический усилитель и колонки.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

БАЛАКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от «09 *июня»* 2020 г.
№ 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б1.В.ДВ.2 Основы семейного права и прав инвалидов
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности)

профиль «Документационное обеспечение управления»
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная

Год набора – 2021 г

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Преподаватель кафедры гражданского права Кочкалова Л.И.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой правового обеспечения управления, к.ю.н. Абакумов Д.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы……...……...…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы……. 5
3. Содержание и структура адаптированной дисциплины ……... 5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине ……..……...…… 11
5. Методические указания для обучающихся по освоению адаптационной дисциплины …… 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине……...….. 32
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 32
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 32
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..……..….. 33
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 34
   6.5. Иные источники…….……..…….....…….. 34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Адаптационная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационное обеспечение управления и архивного дела.

1.2. В результате освоения адаптационной дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-32.1	на уровне знаний: основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		на уровне умений: способен ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
		на уровне навыков: использования основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел, а также смежных областей в профессиональной деятельности

2. Объем и место адаптационной дисциплины в структуре АОП ВО

Объем дисциплины

Адаптационная дисциплина Б1.В.ДВ.2.4 «Основы семенного права и прав инвалидов» изучается на 1 курсе заочной формы обучения.

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 21 час (лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов) на самостоятельную работу – 87 часов.

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 часов).

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.4 «Основы семенного права и прав инвалидов» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области теории управления и основ государственного и муниципального управления.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет.

3. Содержание и структура адаптационной дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий[1]				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Раздел 1.	**Основы семейного законодательства**							
Тема 1.	Понятие, предмет, метод семейного права. Принципы семейного права. Источники семейного права.	4	2				2	
Тема 2.	История семейного права	2					2	
Тема 3.	Семейные правоотношения.	5	2		1		2	О
Тема 4.	Брак по семейному праву	4	2				2	
Тема 5.	Прекращение брака	5			1(1)	2	2	О, Т, КЗ
Тема 6.	Права и обязанности супругов	5			1 (1)	2	2	О, КЗ
Тема 7.	Установление происхождения детей	5			1(1)	2	2	**О**, КЗ
Тема 8.	Права и обязанности родителей и детей	3			1(1)		2	О, Т, КЗ
Тема 9.	Понятие и виды алиментных обязательств	2					2	О, КЗ
Тема 10.	Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов.	4	2				2	
Раздел 2.	**Основы прав инвалидов**							
Тема 11.	Конвенция ООН «О правах инвалидов»	2					2	О

[1] – *в скобках обозначены занятия в интерактивной форме (тестирование, кейс-задачи).*

** – *формы текущего контроля успеваемости: О (опрос), Т (тестирование), КЗ (кейс-задачи)*

*** - *формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).*

Тема 12.	Правовые основы социальной защиты прав инвалидов	2					2	О
Тема 13.	Тема 13. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов	2					2	
Тема 14.	Тема 14. Гарантии в трудоустройстве инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов.	26					26	
Промежуточная аттестация		4				4		**зачет**
	Всего:	**108**	**6**		**4 (4)**	**10**	**52**	

Содержание адаптационной дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, метод семейного права. Принципы семейного права. Источники семейного права.

Содержание лекционных занятий. Понятие семейного права. Общественные отношения, регулируемые семейным правом. Метод регулирования семейных отношений. Способы регулирования семейных отношений. Место семейного права в системе российского права. Задачи семейного права. Принципы семейного права. Источники семейного права. Семейное законодательство. Законодательство субъектов Российской Федерации в области регулирования брачно-семейных отношений. Применение к семейным отношениям гражданского законодательства и норм международного права. Применение семейного и гражданского законодательства по аналогии.

Тема 2. История семейного права

Содержание лекционных занятий. *Семейное право Древней Руси.* Семейный уклад по обычному праву древних славян. Христианские брачно-семейные каноны по Кормчей книге.

Семейное право периода Московского государства. Домострой. Семейно-правовые нормы Соборного уложения 1649 года.

Семейное право Российской империи. Семейно-правовые реформы Петра I. Характерные черты семейного права Российской империи.

Семейное право России с 1917 по 1926 год. Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 18.12.1917 г. «О гражданском браке, детях и о ведении книг актов гражданского состояния». Декрет ВЦИК и СНК РСФСР от 19.12.1917 «О расторжении брака». Кодекс законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве− первый отдельный кодифицированный семейно-правовой акт.

Семейное право России с 1926 по 1969 год. Кодекс законов о браке, семье и опеке от 19.11.1926 г. Постановление ЦИК и СНК РСФСР от 27.06.1936. Указы Президиума Верховного Совета СССР от 08.07.1944 г., от 14.03.1945 г., 15.02.1947 г. Основы законодательства о браке и семье СССР и республик 1968 г.

Семейное право России с 1969 по 1995 год. Кодекс о браке и семье РСФСР 1969 года. Предпосылки принятия Семейного кодекса РФ 1995 г.

Тема 3. Семейные правоотношения.

Содержание лекционных занятий. Понятие и состав семейных отношений. Семейная правосубъектность. Особенности отношений, регулируемых семейным правом. Классификация семейных правоотношений. Юридические факты в семейном праве. Понятие родства и свойства. Линии и степени родства, их значение в семейном праве. Значение моральных и правовых неимущественных отношений для формирования и развития имущественной сферы семьи. Виды имущественных отношений в семье. Обоснование отсутствия семейно-правовой имущественной общности членов семьи

(кроме супругов) и регулирования их отношений по поводу имущества гражданским законодательством. Сроки в семейном праве. Исковая давность.

Понятие и особенности осуществления семейных прав. Способы осуществления семейных прав. Понятие и способы исполнения обязанностей. Понятие и виды пределов осуществления семейных прав. Понятие и виды злоупотребления правом. Правовые последствия злоупотребления правом. Понятие защиты семейных прав. Право на защиту семейных прав как принцип и самостоятельное субъективное право. Предмет и форма защиты семейных прав. Судебный и административный порядок защиты. Средства защиты. Роль государственных и муниципальных органов в защите семейных прав. Институт уполномоченного по правам ребенка. Понятие и выбор способа защиты семейных прав. Конкретные способы защиты семейных прав и особенности их применения. Применение способов защиты, предусмотренных иными отраслями права. Соотношение мер защиты и мер ответственности в семейном праве.

Содержание практических занятий. Опрос, решение кейс-задач.

Тема 4. Брак по семейному праву

Содержание лекционных занятий. Правовая природа брака. Правовое значение регистрации брака. Признание фактических брачных отношений, возникших до 8 июля 1944 года. Условия заключения брака. Брачный возраст. Препятствия к заключению брака. Медицинское обследование лиц, вступающих в брак. Порядок заключения брака. Государственная регистрация заключения брака. Понятие, основания и порядок прекращения брака. Расторжение брака в органах записи актов гражданского состояния. Рассмотрение споров, возникающих между супругами при расторжении брака в органах записи актов гражданского состояния.

Расторжение брака в судебном порядке. Вопросы, разрешаемые судом при вынесении решения о расторжении брака. Момент прекращения брака при его расторжении. Государственная регистрация расторжения брака. Правовые последствия прекращения брака. Восстановление брака в случае явки супруга, объявленного умершим или признанного безвестно отсутствующим. Основания и порядок признания брака недействительным. Лица, имеющие право требовать признания брака недействительным. Обстоятельства, устраняющие недействительность брака. Правовые последствия признания брака недействительным. Санирование недействительного брака.

Содержание практических занятий. Решение кейс-задач.

Тема 5. Прекращение брака.

Содержание лекционных занятий. Понятия и основания прекращения брака. Прекращение брака в связи со смертью одного из супругов или объявления его умершим. Расторжение брака в органах ЗАГСа.Расторжение брака с лицами, находящимися в ИВС. под стражей и осужденными к лишению свободы. Расторжение брака в суде: случаи, форма судопроизводства и стадиирассмотрения дел о разводе. Вопросы, разрешаемые в бракоразводномтпроцессе. Время прекращения брака при разводе. Правовые последствия прекращения брака.Расторжение браков российских граждан с иностранными гражданами и браков иностранных граждан между собой в России. Признание разводов, совершенных вне пределов России.

Содержание практических занятий. Опрос, тестирование.

Тема 6. Права и обязанности супругов

Содержание лекционных занятий. Личные неимущественные правоотношения между супругами: понятие и значение. Виды личных неимущественных прав и обязанностей супругов. Имущественные правоотношения между супругами: понятие,

значение и виды. Законный режим имущества супругов. Совместная собственность супругов: понятие, объекты. Владение, пользование и распоряжение общим имуществом супругов. Собственность каждого из супругов, ее правовой режим. Признание имущества каждого из супругов их совместной собственностью. Раздел общего имущества супругов.

Договорный режим имущества супругов. Понятие брачного договора. Порядок заключения брачного договора. Форма брачного договора. Содержание брачного договора. Срок действия брачного договора. Основания и порядок изменения или расторжения брачного договора. Основания и порядок признания брачного договора недействительным. Ответственность супругов по обязательствам. Ответственность супругов за вред, причиненный их несовершеннолетними детьми. Гарантии прав кредиторов при заключении, изменении и расторжении брачного договора. Право кредитора (кредиторов) супруга-должника требовать изменения или расторжения заключенного между ними договора в связи с существенно изменившимися обстоятельствами.

Содержание практических занятий. Опрос, решение кейс-задач.

Тема 7. Установление происхождения детей.

Содержание лекционных занятий. Основания возникновения прав и обязанностей между родителями и детьми. Установление происхождения детей. Установление происхождения ребенка от матери. Установление происхождения ребенка от отца. Презумпция отцовства. Добровольное установление отцовства. Основания и порядок установления отцовства в судебном порядке. Установление судом факта признания отцовства. Правовые последствия добровольного признания отцовства и установления отцовства в судебном порядке. Основания и порядок записи родителей ребенка в книге записей рождений. Оспаривание отцовства (материнства). Порядок оспаривания отцовства(материнства). Лица, имеющие право оспаривать отцовство (материнство). Обстоятельства, исключающие удовлетворение требования лица об оспаривании отцовства (материнства).

Содержание практических занятий. Опрос, решение кейс-задач.

Тема 8. Права и обязанности родителей и детей

Содержание лекционных занятий. Права несовершеннолетних детей. Право ребенка жить и воспитываться в семье. Право ребенка на общение с родителями и другими родственниками. Право ребенка выражать свое мнение. Право ребенка на имя, отчество и фамилию. Изменение имени и фамилии ребенка: порядок, основания. Право ребенка на защиту своих прав и законных интересов. Содержание и формы реализации права ребенка на защиту. Имущественные права ребенка. Права и обязанности родителей. Равенство прав и обязанностей родителей. Основания прекращения родительских прав. Осуществление родительских прав несовершеннолетними родителями. Содержание родительских прав. Осуществление родительских прав. Обеспечение интересов детей – предмет основной заботы родителей. Пределы осуществления родительских прав. Осуществление родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка. Право дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников на общение с ребенком. Право родителей на защиту родительских прав. Защита родительских прав в судебном порядке. Лишение родительских прав: основания, порядок, правовые последствия. Восстановление в родительских правах: основания и порядок. Отобрание ребенка у родителей (одного из них) без лишения родительских прав (ограничение родительских прав). Основания и порядок ограничения родительских прав. Правовые последствия ограничения родительских прав. Отмена ограничения родительских прав: основания и порядок. Отобрание ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью. Участие органа опеки и попечительства при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей. Исполнение решений суда по делам, связанным с воспитанием детей.

Содержание практических занятий. Опрос.

Тема 9. Понятие и виды алиментных обязательств.

Содержание лекционных занятий. Правоотношения по содержанию и алиментные правоотношения Связьалиментного правоотношения с обязанностью по содержанию. Отличие алиментного правоотношения от гражданско-правовых обязательств, связанных с содержанием.Понятие, признаки и виды алиментных обязательств. Алиментные обязательства родителей и детей. Порядок и форма предоставления родителями содержания несовершеннолетним детям. Размер алиментов, взыскиваемых на содержание несовершеннолетних детей в судебном порядке. Виды заработка и (или) иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей. Взыскание алиментов на несовершеннолетних детей в твердой денежной сумме. Взыскание и использование алиментов на детей, оставшихся без попечения родителей. Право на алименты нетрудоспособных совершеннолетних детей. Размер алиментов на нетрудоспособных совершеннолетних детей. Участие родителей в дополнительных расходах на детей. Обязанности совершеннолетних детей по содержанию родителей. Взыскание алиментов на родителей в судебном порядке. Размер алиментов. Основания освобождения детей от обязанности по содержанию родителей. Участие совершеннолетних детей в несении дополнительных расходов на родителей.

Содержание практических занятий. Опрос

Тема 10. Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов

Содержание лекционных занятий. Алиментные обязательства супругов (бывших супругов). Формы взаимной материальной поддержки супругов. Основания требования супругом (бывшим супругом) предоставления алиментов в судебном порядке от другого супруга. Размер алиментов, взыскиваемых на супруга (бывшего супруга). Освобождение супруга от обязанности по содержанию другого супруга или ограничение этой обязанности определенным сроком. Алиментные обязательства других членов семьи. Круг алиментообязанных лиц второй очереди. Фактический состав алиментных обязательств других членов семьи. Размер алиментов, взыскиваемых на других членов семьи в судебном порядке. Определение размера и порядка уплаты алиментов на других членов семьи соглашением сторон. Соглашения об уплате алиментов: субъекты, форма. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения и признания недействительным соглашения об уплате алиментов. Размер, способы и порядок уплаты алиментов по соглашению об уплате алиментов. Индексация размера алиментов, уплачиваемых по соглашению об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов. Взыскание алиментов по решению суда. Взыскание алиментов за прошедший период. Взыскание алиментов до разрешения спора судом: основания, порядок, размер взыскиваемых алиментов. Задолженность по алиментам: определение размера, порядок взыскания, освобождение от уплаты. Ответственность за несвоевременную уплату алиментов. Основания и порядок изменения установленного судом размера алиментов и освобождения от их уплаты. Прекращение алиментных обязательств.

Содержание практических занятий. Тестирование.

Тема 11. Конвенция ООН «О правах инвалидов»

Содержание лекционных занятий. Принципы конвенции. Конвенция ООН о правах инвалидов, принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года.

Национальное осуществление и мониторинг. Международное сотрудничество в сфере защиты прав инвалидов. Участие в культурной жизни, проведении досуга и отдыха и занятии спортом. Участие в политической и общественной жизни.

Достаточный жизненный уровень и социальная защита. Труд и занятость инвалидов. Абилитация и реабилитация инвалидов. Образование инвалидов. Свобода выражения мнения и убеждений и доступ к информации. Самостоятельный образ жизни и вовлеченность в местное сообщество. Свобода от эксплуатации, насилия и надругательства инвалидов.

Содержание практических занятий. Опрос.

Тема 12.Правовые основы социальной защиты прав инвалидов

Содержание лекционных занятий. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Понятие социальной защиты инвалидов

Законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Недопустимость дискриминации по признаку инвалидности

Федеральный реестр инвалидов

Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 1995 "О порядке и условиях признания лица инвалидом".

Содержание практических занятий. Опрос.

Тема 13. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов

Содержание лекционных занятий. Медицинская помощь инвалидам.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации.

Участие инвалидов по зрению в осуществлении операций с использованием факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Ответственность за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

Обеспечение инвалидов жильем.

Образование инвалидов.

Материальное обеспечение инвалидов.

Социально-бытовое обслуживание инвалидов.

Ежемесячная денежная выплата инвалидам.

Содержание практических занятий. Опрос.

Тема 14. Гарантии в трудоустройстве инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов.

Содержание лекционных занятий. Обеспечение занятости инвалидов. Установление квоты для приема на работу инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов.Условия труда инвалидов. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов. Рассмотрение споров. Право инвалидов на создание общественных объединений.

Содержание практических занятий. Опрос.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по адаптационной дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации адаптационной дисциплины используются следующие

методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится с применением методов (средств) устной формы.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 3. Семейные правоотношения.

1. Понятие и классификации семейных правоотношений.
2. Субъекты, объекты, содержание семейных правоотношений.
3. Семейная правоспособность. Полная и частичная семейная дееспособность.
4. Понятие и классификации юридических фактов в семейном праве.
5. Родство и свойство, их юридическое значение.
6. Порядок и способы защиты семейных прав.
7. Меры защиты и ответственности в семейном праве.
8. Особенности состава семейного правонарушения.
9. Исковая давность в семейном праве: общее правило и исключения из него.
10. Правовая сущность брака: таинство, договор или институт особого рода?
11. Региональное законодательство о снижении брачного возраста.
12. Конкубинат и зарегистрированное партнерство.

Кейс-задачи

Задача №1.

В суд по месту жительства обратилась гражданка Крамаренко с иском о признании недействительным брака с гражданином Петровым. В исковом заявлении указывалось, что ответчик вступил в брак без намерения создать семью и руководствовался лишь желанием получить прописку в г. Москве. Ввиду этого, между супругами отсутствует чувство любви, сложились неприязненные отношения, а ответчик собирается в ближайшее время разделить жилую площадь через суд. Петров возражал против предъявленных требований. Он пояснил суду, что вступил в брак по любви, но в последствии между супругами по вине истицы начались разлады. Ответчик также указал, что с истицей они прожили совместно 2,5 года, он всегда приносил зарплату домой, заботился о жене и ее малолетнем сыне от первого брака. Ввиду возникших неприязненных отношений между ним и женой и невозможностью из-за этого совместного проживания, он действительно собирается разделить их жилую площадь.

Ответьте на следующие вопросы:

Какое решение должен принять суд по иску Крамаренко?

Каковы правовые последствия признания судом брака фиктивным в отношении неимущественных и имущественных прав лиц, состоявших в таком браке.

Задача №2.

С.М. Мелов, состоявший во втором браке с Н.А. Шатровой, расторг и этот брак. После этого Шатрова узнала, что Мелов до женитьбы с ней состоял в зарегистрированном браке с Е.В. Федоровой и не расторгал его. Шатрова обратилась в юридическую консультацию и попросила разъяснить ей, что может измениться в результате установления этого факта.

Какой ответ Вы можете дать Шатровой?

Задача №3.

Супруги Романовы состояли в браке с 2000 года по июль 2010 года. В апреле 2009 года Романова обратилась в суд с иском о взыскании с бывшего супруга средств на свое содержание, поскольку она стала нетрудоспособной (инвалид 2-й группы), а пенсии по инвалидности ей не хватает. В заявлении истица указала, что у ответчика высокооплачиваемая работа, и он в состоянии предоставить ей содержание. Инвалидность Романовой была установлена в июне 2008 года.

Ответьте на следующие вопросы:

Подлежит ли иск удовлетворению?

В каком размере могут быть взысканы алименты на содержание Романовой?

При наличии каких обстоятельств суд может освободить ответчика от уплаты алиментов на содержание бывшей жены?

Как долго будут взыскиваться алименты на содержание Романовой?

Задача №4.

В суд обратилась с иском к бывшему мужу Михайлова о разделе имущества на сумму 30 тыс.400руб. Михайлова также просила увеличить ее долю в связи с тем, что с ней осталось проживать двое несовершеннолетних детей (8 и 14 лет). Кроме того, истица просила выделить ей из спорного имущества автомашину и гараж, так как дети нуждаются в летнем отдыхе и, имея автомашину, она смогла бы возить их за город. Михайлов признал частично и указал, что из совместно нажитого имущества, подлежащего разделу, должны быть исключены автомашина и гараж (общей стоимостью 20 тыс. 400 рублей), так как они были приобретены на полученные им авторские вознаграждения за опубликованные научные труды.

Одновременно, Михайлов просил суд включить в опись имущества, подлежащего разделу, женские ювелирные украшения из золота и серебра, которые остались у истицы.

Ответьте на следующие вопросы:

Являются ли автомашина и гараж личным имуществом Михайлова?

Подлежат ли разделу, как общее совместное имущество супругов, женские ювелирные украшения?

Подлежит ли удостоверению требование истицы об увеличении ее доли в общем совместном имуществе?

Как должен быть разрешен спор?

Типовые оценочные материалы по теме 4. Брак по семейному праву

Кейс-задачи

Задачи №5.

Максимова обратилась в суд с иском к Максимову о взыскании алиментов на двоих детей, сына и дочь, указав, что сын не достиг совершеннолетия, а дочери исполнилось 18 лет, но она является студенткой, а получаемая ею стипендия очень мала. Ей, как матери, одной трудно содержать детей.

Ответчик иска не признал, сославшись на то, что сын подрабатывает и имеет в месяц где-то 300 рублей, а на дочь он не обязан платить алименты, т.к. она совершеннолетняя.

Ответьте на следующие вопросы:

Обязаны ли платить алименты родители на несовершеннолетних детей, имеющих достаточный заработок?

Возможно ли взыскание алиментов на совершеннолетних трудоспособных детей, если они не имеют необходимых средств к существованию?

Какое решение вынесет суд по иску Максимовой?

Задача №6.

После смерти родителей 8-летнего Димы Вострикова орган опеки и попечительства предложил его дяде - Владимиру Клямкину (брату умершей матери) - стать опекуном племянника. Однако Клямкин высказал возражения против своего

назначения опекуном, пояснив, что у него нет опыта общения с детьми. Кроме того, он пояснил, что страдает радикулитом и ему затруднительно будет по состоянию здоровья исполнять обязанности опекуна.
Тем не менее эти доводы были признаны не состоятельными и орган опеки и попечительства вынес решение о назначении Клямкина опекуном малолетнего Димы.

Ответьте на следующие вопросы:

Какие требования предъявляются законом к лицам, назначаемым в качестве опекунов?

Вправе ли орган опеки и попечительства назначить опекуна без его согласия?

Препятствует ли имеющееся у Клямкина заболевание исполнению обязанностей опекуна? Каким нормативным актом установлен перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство)?

Как необходимо действовать Клямкину в данной ситуации?

Типовые оценочные материалы по теме 5. Прекращение брака.

1. Понятия и основания прекращения брака. Прекращение брака в связи со смертью одного из супругов или объявления его умершим.

2. Личные неимущественные правоотношения между супругами: понятие и значение.

3. Виды личных неимущественных прав и обязанностей супругов.

Тестирование

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

Тест № 1

1. Семейное законодательство находится в ведении …

А) ведении РФ;

Б) совместном ведении РФ и субъектов РФ;

В) ведении субъектов РФ.

2. Гражданское законодательство применяется к семейным правоотношениям…

А) напрямую;

Б) постольку, поскольку это не противоречит существу семейных отношений;

В) и имеет приоритет в законодательной силе.

3. По общему правилу, распространяется ли на требования, вытекающие из семейных отношений, исковая давность?

А) да;

Б) нет.

4. Могут ли мужчина и женщина в брачном договоре взаимообязать друг друга вступить в совместный брак, через какое-то время?

А) да,

Б) нет;

В) да, если они состоят в гражданском браке.

5. По общему правилу брачный возраст в РФ устанавливается в…

А) 15 лет;

Б) 16 лет;

В) 18 лет.

6. Признается ли в РФ гражданский брак в качестве института семейного права?

А) да;

Б) нет.

7. Брак, расторгаемый в судебном порядке, прекращается со дня

А) государственной регистрации расторжения брака в книге регистрации актов гражданского состояния;

Б) вступления решения суда в законную силу.

8. Муж не имеет права без согласия жены возбуждать дело о расторжении брака в течение…

А) трех месяцев со дня заключения брака;

Б) трех месяцев со дня заключения брака и беременности жены;

В) беременности жены и в течение года после рождения ребенка.

9. Признание брака недействительным производится…

А) органами ЗАГСа;

Б) судом.

10. Может ли законный режим имущества супругов быть изменен брачным договором?

А) да;

Б) нет.

11. Относится ли к имуществу, нажитому супругами во время брака (общему имуществу супругов), полученные ими пенсии, пособия, а также иные денежные выплаты, не имеющие специального целевого назначения (суммы материальной помощи, суммы, выплаченные в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья либо иного повреждения здоровья и другие)?

А) да;

Б) нет;

В) да, если это предусмотрено брачным договором.

12. Может ли брачный договор быть заключен до государственной регистрации заключения брака?

А) да;

Б) нет;

В) да, но только в исключительных случаях.

13. Брачный договор, заключенный до государственной регистрации заключения брака, вступает в силу со дня…

А) подписания договора;

Б) нотариального удостоверения договора;

В) государственной регистрации заключения брака.

14. Может ли брачный договор быть заключен в отношении будущего имущества супругов?

А) да;

Б) нет;

В) да, если указывать конкретные виды имущества.

15. Ребенком по действующему семейному законодательству признается лицо, не достигшее возраста …

А) четырнадцати лет;

Б) шестнадцати лет;

В) восемнадцати лет.

Типовые оценочные материалы по теме 6. Права и обязанности супругов

1. Имущественные правоотношения между супругами: понятие, значение и виды.
2. Законный режим имущества супругов. Совместная собственность супругов: понятие, объекты.
3. Владение, пользование и распоряжение общим имуществом супругов.
4. Собственность каждого из супругов, ее правовой режим.
5. Признание имущества каждого из супругов их совместной собственностью.
6. Раздел общего имущества супругов.
7. Договорный режим имущества супругов. Понятие брачного договора. Порядок заключения брачного договора. Форма брачного договора. Содержание брачного договора. Срок действия брачного договора.

8. Основания и порядок изменения или расторжения брачного договора. Основания и порядок признания брачного договора недействительным.
9. Ответственность супругов по обязательствам.

Кейс-задачи

Задача №1.

В суд с иском обратился Е.С. Ковалев о расторжении брака с Т.М. Ковалевой. Одновременно, Ковалев просил передать ему на воспитание двоих детей 8 и 6 лет, поскольку Ковалева уже больше года не занимается их воспитанием.В судебном заседании Ковалева не возражала против расторжения брака, но просила детей передать ей, пояснив, что ушла из семьи и не воспитывала все это время детей из-за неприязненных отношений с мужем. Кроме того, истец всячески препятствовал ей в возможности видеться с детьми и проводить с ними время. Ковалева просила суд оставить ей после расторжения брака фамилию мужа, против чего он категорически возражал. Ответьте на следующие вопросы:

Какими критериями должен руководствоваться суд при решении вопроса о детях?

Имеет ли юридическое значение возражение Ковалева против оставления ответчице его фамилии? Кто будет рассматривать этот вопрос?

Как должен быть разрешен спор между супругами?

Задача №2

Супруги Гончаренко обратились в орган загса с заявлением о расторжении брака. Заведующий органами ЗАГСа отказался удовлетворить их требование и предложил обратиться в суд, так как Гончаренко имел усыновленного ребенка в возрасте 8 лет. Однако судья так же отказал в приеме заявления и предложил Гончаренко вновь обратиться в отдел ЗАГСа.

Кто прав в вышеописанной ситуации: орган ЗАГСа или суд?

Какие основания установлены СК для расторжения брака в органе ЗАГСа по заявлению обоих супругов?

Типовые оценочные материалы по теме 7. Установление происхождения детей.

1. Установление отцовства в добровольном и судебном порядке.
2. Правовое регулирование суррогатного материнства.
3. Установление родительского правоотношения при применении искусственных методов репродукции человека.

Кейс-задачи

Задача №1.

В суд обратилась Александрова с иском к детям Александрова от первого брака о разделе наследственного имущества, указав, что с умершим она состояла в браке до дня его смерти и проживала совместно единой семьей. Ответчики иска не признали, сославшись на то, что за полтора года до смерти отец расторг брак с Александровой в судебном порядке, о чем имеется решение суда от 10 марта 2010года. Органы ЗАГСа по запросу сообщили, что ни Александров, ни Александрова в ЗАГСе развод не регистрировали.

Ответьте на следующие вопросы:

С какого времени брак Александровых считается прекращенным?

Является ли Александрова наследницей после смерти Александрова?

Подлежит ли иск Александровой удовлетворению?

Задача №2.

Балаковский районный суд отказал Мещеряковой в иске к Фадееву об установлении отцовства в отношении ее ребенка, родившегося 30 декабря 2005 года. Свое решение суд мотивировал кратковременностью совместного проживания сторон. В

кассационной жалобе на решение суда Мещерякова не отрицала того, что совместно с Фадеевым проживала в его комнате в общежитии только с 1 марта по 30 мая 2005 года, и пояснила, что ранее она жила в этом же общежитии, но в другой комнате, однако по предложению Фадеева, поселилась у него, поскольку он уверял в своей привязанности, серьезных намерениях и обещал зарегистрировать брак в скором времени. В период совместной жизни истица готовила пищу для них обоих, стирала белье, убирала комнату, они вместе посещали знакомых, отдыхали и т.д.
1 июня Фалеев уехал в отпуск к родителям. Вернулся оттуда с другой женщиной и заявил, что это его настоящая жена, а Мещеряковой предложил вернуться туда, где она жила раньше.

Ответьте на следующие вопросы:

Дайте правовую оценку решению суда.

Определен ли в законе срок совместного проживания и ведения общего хозяйства матерью ребенка и ответчиком до рождения ребенка, необходимый для установления отцовства?

Подлежит ли удовлетворению кассационная жалоба Мещеряковой?

Задача №3.

Органом ЗАГСа был назначен день государственной регистрации заключения брака Прокофьева и Вольской, которые подали в установленном порядке заявление о вступлении в брак. Через неделю в этот же орган ЗАГСа поступило заявление без подписи о том, что Прокофьев женат, брак между ним и гражданкой Никитиной в 1992г. был зарегистрирован в г. Саратове и до сих пор не расторгнут. Это сообщение первоначально не было принято во внимание, как анонимное, и государственная регистрация заключения брака отложена не была. Однако, через некоторое время заведующий органом ЗАГСа все-таки направил в соответствующий орган ЗАГСа г. Саратова запрос, по результатам которого выяснил, что изложенные в анонимном заявлении сведения соответствуют действительности. В связи с этим заведующий органом ЗАГСа по своей инициативе провел дальнейшую проверку, в ходе которой Прокофьев пояснил, что он действительно состоял в браке с Никитиной, однако, затем этот брак был расторгнут решением суда, копия которого у него имеется. Посчитав дальнейшее оформление регистрации расторжения брака ненужным, Прокофьев не обращался по этому поводу в орган ЗАГСа. Не сделала этого и его бывшая жена. Через некоторое время, в связи с утратой паспорта, Прокофьеву по его просьбе и на основании представленного решения суда был выдан новый паспорт, в котором запись (штамп) о регистрации брака с Никитиной отсутствует. Поэтому Прокофьев считал, что брак между ним и Никитиной прекращен. Посчитав объяснения Прокофьева и представленные им документы убедительными, заведующий органом ЗАГСа принял решение о производстве государственной регистрации заключения брака с Вольской на общих основаниях

Ответьте на следующие вопросы:

Какую ошибку допустил заведующий органом загса?

Как следовало действовать при данных обстоятельствах?

Каковы правовые основания проведения органом ЗАГСа проверок с целью выявления препятствий к заключению брака?

С какого момента брак Прокофьева и Никитиной считается прекращенным?

Типовые оценочные материалы по теме 8. Права и обязанности родителей и детей

1. Особенности родительских прав и обязанностей.
2. Осуществление родительских прав.
3. Основания, порядок и последствия лишения родительских прав. Восстановление в родительских правах.
4. Имущественные и неимущественные права ребенка.

Типовые оценочные материалы по теме 9. Понятие и виды алиментных обязательств.

1. Основания возникновения алиментной обязанности.
2. Размер алиментов, взыскиваемых на несовершеннолетних детей.
3. Алиментные обязательства супругов и бывших супругов.
4. Алиментные обязательства других членов семьи.
5. Соглашение об уплате алиментов.
6. Порядок уплаты и взыскания алиментов.

Типовые оценочные материалы по теме 10. Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов

Тестирование

Каждое тестовое задание имеет как 1, так и более правильных вариантов ответа.

Тестовые задания

1) В течение какого срока действует презумпция отцовства супруга в отношении ребенка, родившегося после расторжения брака супругов?
А) в течение одного года с момента расторжения брака,
Б) в течение 300 дней с момента расторжения брака,
В) после расторжения брака такая презумпция не действует.

2) Какие условия необходимы для добровольного установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери?
А) **только заявление отца ребенка в органы ЗАГСа,**
Б) заявление отца ребенка, а также согласие органов опеки и попечительства,
В) заявление отца ребенка, а также согласие органов опеки и попечительства и родителей матери ребенка.

3) Какие доказательства необходимы для судебного установления отцовства?
А) любые доказательства, с достоверностью подтверждающие происхождение ребенка от конкретного лица,
Б) только заключение эксперта может быть признано необходимым и достаточным доказательством в этом случае,
В) любые письменные доказательства.

4) Кем решается спор между родителями относительно имени и фамилии ребенка?
А) судом,
Б) органом опеки и попечительства,
В) прокуратурой.

5) По какому вопросу суд может принять решение только с согласия ребенка, достигшего 10 лет?
А) при лишении родителей родительских прав,
Б) при усыновлении,
В) при установлении опеки или попечительства.

6) Какие меры не могут быть применены к родителю, с которым опасно оставлять ребенка в силу его недееспособности?
А) лишение родительских прав,
Б) ограничение родительских прав,
В) отобрание ребенка при непосредственной угрозе его здоровью.

7) Какие правоотношения не прекращаются после лишения родительских прав?
А) отношения по уплате алиментов на детей,
Б) право быть наследником после смерти ребенка,
В) право на общение с ребенком.

8) Какие из обстоятельств не являются основанием для лишения родительских прав?
А) злоупотребление родительскими обязанностями,
Б) жестокое обращение с детьми,
В) **хронический алкоголизм.**
9) Требуется ли согласие ребенка для восстановления родителей в родительских правах?
А) нет,
Б) да, во всех случаях,
В) требуется согласие ребенка, достигшего 10 лет.
10) В течение какого срока орган опеки и попечительства при отобрании ребенка у родителей обязан обратиться в суд с иском о лишении или об ограничении родительских прав?
А) 7 дней после вынесения акта об отобрании ребенка,
Б) 7 дней после уведомления прокурора,
В) немедленно после отобрания ребенка у родителей.

Типовые оценочные материалы по теме 11. Конвенция ООН «О правах инвалидов»

1. Принципы конвенции. Конвенция ООН о правах инвалидов, принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года.
2. Национальное осуществление и мониторинг. Международное сотрудничество в сфере защиты прав инвалидов. Участие в культурной жизни, проведении досуга и отдыха и занятии спортом. Участие в политической и общественной жизни.
3. Достаточный жизненный уровень и социальная защита. Труд и занятость инвалидов.
4. Абилитация и реабилитация инвалидов. Образование инвалидов. Свобода выражения мнения и убеждений и доступ к информации.
5. Самостоятельный образ жизни и вовлеченность в местное сообщество. Свобода от эксплуатации, насилия и надругательства инвалидов.

Типовые оценочные материалы по теме 12. Правовые основы социальной защиты прав инвалидов

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иные НПА по правам инвалидов.
2. Понятие социальной защиты инвалидов
3. Законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов
4. Недопустимость дискриминации по признаку инвалидности
5. Федеральный реестр инвалидов
6. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 года № 1995 "О порядке и условиях признания лица инвалидом".

Типовые оценочные материалы по теме 13. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов

1. Медицинская помощь инвалидам.
2. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации.

3. Участие инвалидов по зрению в осуществлении операций с использованием факсимильного воспроизведения собственноручной подписи.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

5. Ответственность за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

6. Обеспечение инвалидов жильем.
7. Образование инвалидов.
8. Материальное обеспечение инвалидов.
9. Социально-бытовое обслуживание инвалидов.
10. Ежемесячная денежная выплата инвалидам.

Типовые оценочные материалы по теме 14. Гарантии в трудоустройстве инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов.

1. Обеспечение занятости инвалидов
2. Установление квоты для приема на работу инвалидов
3. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов
4. Условия труда инвалидов
5. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов.
6. Ответственность за нарушение прав инвалидов. Рассмотрение споров.
7. Право инвалидов на создание общественных объединений.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.	ПК-32.1	способность осуществлять информационно-документационного обеспечение управления и архивного дела.

Этап освоения компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-32.1	Осуществляет поиск, отбирает, анализирует и систематизирует нормативно-правовые источники, относящиеся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Осуществлен поиск, отбор, анализ и систематизация нормативно - правовых источников, относящихся к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела	Собеседование проверка выполнения задания

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и предмет семейного права. Место семейного права в правовой системе современной России.
2. Метод регулирования семейно-правовых отношений.
3. Принципы семейного права.
4. Источники семейного права. Соотношение семейного и гражданского законодательства.
5. Семейное право России до Петра I и периода Империи.
6. Семейное право советского периода.
7. Особенности правового регулирования семейных отношений в современной России.
8. Понятие, признаки и виды семейных правоотношений.
9. Состав семейных правоотношений.

10. Основания возникновения, изменения и прекращения семейных правоотношений.

11. Сроки в семейном праве. Исковая давность.

12. Осуществление семейных прав. Меры защиты и ответственности в семейном праве.

13. Понятие и признаки брака, его правовая природа.

14. Условия и порядок заключения брака.

15. Расторжение брака в органах загса.

16. Расторжение брака в судебном порядке.

17. Момент прекращения брака при его расторжении. Правовые последствия прекращения брака. Восстановление брака.

18. Основания, порядок и правовые последствия признания брака недействительным.

19. Обстоятельства, устраняющие недействительность брака. Защита интересов добросовестного супруга.

20. Личные неимущественные права и обязанности супругов: их характеристика.

21. Законный режим имущества супругов: понятие, общая характеристика.

22. Основания и порядок раздела общего имущества супругов.

23. Понятие и содержание брачного договора. Пределы свободы брачного договора.

24. Порядок заключения, изменения, прекращения и признания недействительным брачного договора. Гарантии прав кредиторов.

25. Ответственность супругов по обязательствам.

26. Основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей. Установление происхождения ребенка. Добровольное установление отцовства.

27. Основания и порядок установления отцовства в судебном порядке.

28. Установление отцовства и материнства при применении искусственных методов репродукции человека.

29. Личные неимущественные права несовершеннолетних детей: их характеристика.

30. Имущественные права детей.

31. Защита прав детей: порядок, способы, формы.

32. Общая характеристика родительских прав и обязанностей. Содержание родительских прав.

33. Лишение родительских прав: основания, порядок, правовые последствия. Восстановление в родительских правах.

34. Ограничение родительских прав: основания, порядок, правовые последствия. Отмена ограничения родительских прав.

35. Алиментные обязательства родителей и детей.

36. Алиментные обязательства супругов (бывших супругов).

37. Алиментные обязательства других членов семьи.

38. Соглашение об уплате алиментов: понятие, субъекты, содержание. Порядок заключения, исполнения, изменения, прекращения и признания недействительным соглашения об уплате алиментов.

39. Порядок уплаты и взыскания алиментов. Задолженность по алиментам.

40. Конвенция ООН «О правах инвалидов»

41. Правовые основы социальной защиты прав инвалидов

42. Понятие социальной защиты инвалидов

43. Законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов

45. Гарантии в трудоустройстве инвалидов.

46. Ответственность за нарушение прав инвалидов.

47.Право инвалидов на создание общественных объединений.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические рекомендации по составлению и решению ситуационных задач (кейсов).

Кейс-задача (кейс) – это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

В целом изучение систематического курса дисциплины «Основы семейного права и прав инвалидов» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

- знакомство с нормативно-правовой базой семейного законодательства и законодательства, регулирующего права инвалидов;
- обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;
- подготовка к участию в дискуссиях, круглых столах, студенческих конференциях и т.д.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Выполнение самостоятельной работы

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника либо нормативного акта. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, семинарских занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
перечнем вопросов к зачету.

В целом изучение систематического курса дисциплины «Основы семейного права и прав инвалидов» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

• знакомство с нормативно-правовой базой;
• обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;
• подготовка к участию в дискуссиях, круглых столах, студенческих конференциях и т.д.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических, лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка– докладов-презентаций; написание эссе; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Содержание самостоятельной работы по темам дисциплины

Тема	оо	зо	Содержание СРС	Формы контроля СРС
Модуль 1. Основы семейного законодательства	**20**	**47**		
Тема 1. Понятие, предмет, метод семейного права. Принципы семейного права. Источники семейного права. Тема	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, выполнение тренировочных тестов.	Устный опрос.

2. История семейного права	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, выполнение тренировочных тестов.	Устный опрос. Тестирование, кейс-задачи
Тема 3. Семейные правоотношения.	6	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов	Устный опрос. Кейс-задачи
Тема 4. Брак по семейному праву	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Тестирование, кейс-задачи
Тема 5. Прекращение брака	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов	Устный опрос.
Тема 6. Права и обязанности супругов	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Тестирование, кейс-задачи
Тема 7. Установление происхождения детей	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Тестирование, кейс-задачи
Тема 8. Права и обязанности родителей и детей	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос.
Тема 9. Понятие и виды алиментных обязательств	2	4	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к	Устный опрос.

			практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	
Тема 10. Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов	2	11	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос.
Раздел 2. Основы прав инвалидов	**7**	**40**		
Тема 11.Конвенция ООН «О правах инвалидов»	2	10	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Проверка кейс-задач.
Тема 12.Правовые основы социальной защиты прав инвалидов	2	10	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Проверка кейс-задач.
Тема 13. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов	2	10	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Проверка кейс-задач.
Тема 14.Гарантии в трудоустройстве инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов.	1	10	Формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной литературы, подготовка к практическому занятию, обзор интернет-сайтов, решение задач по теме.	Устный опрос. Проверка кейс-задач.
ИТОГО	**27**	**87**		

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов

1. Понятие и предмет семейного права. Место семейного права в правовой системе современной России. Метод регулирования семейно-правовых отношений.

2. Принципы семейного права.

4. Источники семейного права. Соотношение семейного и гражданского законодательства.

5. Семейное право России до Петра I и периода Империи.

6. Семейное право советского периода.

7. Особенности правового регулирования семейных отношений в современной России.

8. Понятие, признаки и виды семейных правоотношений.

9. Состав семейных правоотношений.

10. Основания возникновения, изменения и прекращения семейных правоотношений.

11. Сроки в семейном праве. Исковая давность.

12. Осуществление семейных прав. Меры защиты и ответственности в семейном праве.

13. Понятие и признаки брака, его правовая природа.

14. Условия и порядок заключения брака.

15. Расторжение брака в судебном порядке.

17. Момент прекращения брака при его расторжении. Правовые последствия прекращения брака. Восстановление брака.

18. Основания, порядок и правовые последствия признания брака недействительным.

19. Обстоятельства, устраняющие недействительность брака. Защита интересов добросовестного супруга.

20. Личные неимущественные права и обязанности супругов: их характеристика.

21. Законный режим имущества супругов: понятие, общая характеристика.

22. Основания и порядок раздела общего имущества супругов.

23. Понятие и содержание брачного договора. Пределы свободы брачного договора.

24. Порядок заключения, изменения, прекращения и признания недействительным брачного договора. Гарантии прав кредиторов.

25. Ответственность супругов по обязательствам.

26. Основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей. Установление происхождения ребенка. Добровольное установление отцовства.

27. Основания и порядок установления отцовства в судебном порядке.

28. Установление отцовства и материнства при применении искусственных методов репродукции человека.

29. Личные неимущественные права несовершеннолетних детей: их характеристика.

30. Имущественные права детей.

31. Защита прав детей: порядок, способы, формы.

32. Общая характеристика родительских прав и обязанностей. Содержание родительских прав.

33. Лишение родительских прав: основания, порядок, правовые последствия. Восстановление в родительских правах.

34. Ограничение родительских прав: основания, порядок, правовые последствия. Отмена ограничения родительских прав.

35. Алиментные обязательства родителей и детей.

36. Алиментные обязательства супругов (бывших супругов).

37. Алиментные обязательства других членов семьи.

38. Соглашение об уплате алиментов: понятие, субъекты, содержание. Порядок заключения, исполнения, изменения, прекращения и признания недействительным соглашения об уплате алиментов.

39. Порядок уплаты и взыскания алиментов. Задолженность по алиментам.

40. Конвенция ООН «О правах инвалидов»

41. Правовые основы социальной защиты прав инвалидов

42. Понятие социальной защиты инвалидов

43. Законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов
44. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов
45. Гарантии в трудоустройстве инвалидов.
46. Ответственность за нарушение прав инвалидов.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по адаптационной дисциплине

6.1. Основная литература

1	Ю.Ф. Беспалов [и др.]	Семейное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Ю.Ф. Беспалов [и др.].— Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34505

6.2 Дополнительная литература

1	О.Ю. Ильина	Семейное право. Практикум. Кейсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Ильина О.Ю.— Электрон. текстовые данные.	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2014	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20997.

2	А.Н. Кузнецов	Избранные лекции по семейному праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.	Саратов: Вузовское образование	2013	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15833.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) //Сборник международных договоров СССР.-1993.- выпуск XLVI.
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 г. № 14-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 1 ноября 2001 г. № 146-ФЗ(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) от 24 ноября 2006 г. № 230-ФЗ(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 8 декабря 1995 г. № 223 (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 28 сентября 2001 г. № 136-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
10. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
11. Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
12. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 № 4462-1 (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
13. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ (с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/
14. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"(с посл. изм и доп.) // СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: http://www.garant.ru/

6.4. Интернет-ресурсы

1. http://www.garant.ru/ сайт справочной правовой системы «Гарант»;
2. http://www.consultant.ru/ сайт справочной правовой системы «Консультант

Плюс»;

3. http://www.rg.ru/ официальный сайт «Российской газеты»;
4. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php ресурс Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
5. http://www.duma.gov.ru/ официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
6. http://президент.рф/ официальный сайт Президента Российской Федерации;
7. http://правительство.рф/ официальный сайт Правительства Российской Федерации;
8. http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
9. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
10. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
11. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
12. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
13. www.rambler.ru / - Поисковая система
14. www.yandex.ru / - Поисковая система
15. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
16. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
17. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
18. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

6.5. Иные источники

1. Журнал «Государство и право»;
2. Журнал «Журнал российского права»;
3. Газета «Российская Газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня 2020* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.1 Деловая корреспонденция на иностранном языке
(Деловая корреспонденция на английском языке)
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Прудникова Н.Н.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 20
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 20
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 20
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 21
   6.4. Иные источники…….…….....…….. 21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Деловая корреспонденция на иностранном языке» («Деловая корреспонденция на английском языке») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-25.4	На уровне знаний: лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
		На уровне умений использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
		На уровне навыков: извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 академических часов/81 астрономический час).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано - 25 академических часов/18,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 83 академических часа/62,25 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.3.1 «Деловая корреспонденция на иностранном языке»**

(«Деловая корреспонденция на английском языке») изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестре.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических умений и навыков в области дисциплины Б1.Б.1 «Иностранный язык» («Английский язык»). Предшествующие дисциплины, формирующие компетенцию ПК-25, Б1.В.ОД.3 «Документоведение» (2 семестр), Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности» (3 семестр), дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3.2 «Деловая документация на иностранном (английском) языке» (5 семестр), Б1.В.ДВ.5.1 «Документная лингвистика» (5 семестр), Б1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация» (5 семестр).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: 5 семестр – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	**Тема лекции 1** Система времен действительного залога. Согласование времен **Тема практического занятия 1** Структура и стиль оформления делового письма	14	2	2	-	1	9	М
2	**Тема лекции 2** Система времен страдательного залога **Тема практического занятия 2** Письмо-просьба	12	2	-	-	1	9	О
3	**Тема практического занятия 3** Сопроводительное письмо	12	-	-	2и*	1	9	М
4	**Тема практического занятия 4** Информационное письмо	10	-	-	-	1	9	О, Т
5	**Тема практического занятия 5** Письмо-благодарность	10	-	-	-	1	9	О
6	**Тема практического занятия 6** Письмо-приглашение	10	-	-	-	1	9	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
7	**Тема практического занятия 7** Рекламация	12	-	2	-	1	9	М
8	**Тема практического занятия 8** Письмо-поздравление	10	-	-	-	1	9	О
9	**Тема практического занятия 9** Электронное деловое письмо	14	-	2	-	1	11	Д, М
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Всего в академических часах:	**108**	**4**	**6**	**2/ 2и**	**13**	**83**	
	Всего в астрономических часах:	**81**	**3**	**4,5**	**1,5 /1, 5**	**9,7 5**	**62,2 5**	

Примечание:* **и - занятия в интерактивной форме (моделирование диалогов и полилогов; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий, Т - тестирование);

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д), тестирование (Т), моделирование (М).

Содержание тем дисциплины

Тема представляет собой комплекс заданий по определенному контексту (чтение, перевод, пересказ текста, составление устного сообщения по тексту, моделирование диалога или полилога на основе текстовой информации, просмотр видеоматериалов, аудирование, моделирование деловой документации и корреспонденции по предложенным шаблонам и т. д.). Частично тема разбирается на аудиторных занятиях, но определенные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно. Лекционные занятия представляют собой теоретическое обоснование грамматических явлений английского языка. Практические занятия подразумевают не только тематические вариации, но и работу с грамматическими упражнениями, скомпонованными по соответствующим тематическим блокам для поэтапного усвоения материала заданных программой дидактических единиц.

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма

Содержание лекционного занятия

Система времен действительного залога. Согласование времен

Содержание практического занятия

Сложное предложение

Тема 2. Письмо-просьба

Содержание лекционного занятия

Система времен страдательного залога

Содержание практического занятия

Виды придаточных

Тема 3. Сопроводительное письмо

Содержание практического занятия

Согласование времен

Тема 4. Информационное письмо

Содержание практического занятия

Сложное дополнение

Тема 5. Письмо-благодарность

Содержание практического занятия

Сложное подлежащее

Тема 6. Письмо-приглашение

Содержание практического занятия

Passive Infinitive в функции определения

Тема 7. Рекламация

Содержание практического занятия

Условное наклонение

Тема 8. Письмо-поздравление

Содержание практического занятия

Условные предложения I типа

Тема 9. Электронное деловое письмо

Содержание практического занятия

Условные предложения II и III типов

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.3.1 «Деловая корреспонденция на иностранном языке» («Деловая корреспонденция на английском языке») используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад, моделирование;

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

При освоении дисциплины используются следующие образовательные методики и технологии:

1) технология игрового моделирования

2) тестовая технология

3) метод проектов.

Интерактивное обучение при изучении дисциплины реализуется с помощью внедрения таких форм занятий, как ролевые игры, моделирование, мультимедийные презентации, тестирование, просмотры видеофильмов с последующим обсуждением сюжета, а также выполнением просмотровых заданий на понимание видеоряда.

По особенности организации это:

- аудиторные групповые занятия (ролевая игра);

- аудиторные занятия в малых сотрудничающих или соперничающих группах (моделирование ситуаций общения);

- самостоятельные или командные занятия с компьютером (построение презентации);

- самостоятельная работа по моделированию деловых писем по образцу.

По дидактической направленности в формировании иноязычной коммуникативной компетенции это:

- упражнения для реализации устного диалога,
- упражнения для реализации диалога в письменной форме,
- деятельность по организации и реализации полилога в процессе продуктивных видов иноязычной деятельности.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме – зачета 5 семестре. Зачет проводится в устной форме и включает:

1) Перевод текста.
2) Собеседование на предложенную тему.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам 1-9
Темы докладов-презентаций по дисциплине «Деловая корреспонденция на английском языке»

Тема №9 Электронное деловое письмо

Комплексный тест (фрагмент)

1) A British university year is divided into three _____.
a) terms
b) conferences
c) periods
d) sessions
Key: a)
2) A _____ is a formal written agreement, drawn up between two sides.
a) registration
b) declaration
c) invoice
d) contract
Key: d)
3) Arriving 20 minutes late for a dinner party is considered unacceptable ____.
a) interaction
b) posture
c) relation
d) behavior
Key: d)

4) _____ is a set of expectations for people who occupy a given social position.
a) interaction
b) language
c) social role
d) social group
Key: c)

5) The article deals with the problem of our country's economic _____.
a) politics
b) political
c) politician
d) policy
Key: d)

6)

- You _____ hard today.
- Yes, I've got a lot to do.
a) has worked
b) work
c) works
d) are working
Key: d)

7) _____ all his money, Martin asked for a loan.
a) spent
b) to have spent
c) to spend
d) having spent
Key: d)

8) Dear Tom, Marry and me would like to _____you _____ your birthday.
a) congratulate…to
b) congratulate…in
c) congratulate…from
d) congratulate…on
Key: d)

9)
Your friend: Would you like to come to our house on Sunday?
You: _____
a) No, I wouldn't.
b) Will you repeat it, please?
c) Thanks. I'd love to. That's great.
d) Really?
Key: c)
10)
Woman: "I'm Laura Miles from London office. How do you do!"
Man: "_____"
a) What do you want?
b) Pleased to meet you, Ms Miles.
c) Hello, everybody!
d) Hi, Laura!
Key: b)

11) ***Расположите части делового письма в правильном порядке***
a) We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.
b) Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London
c) Yours faithfully,

_____
Sally Blinton
Sales Manager
d) Dear Sirs,
f) George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London
4 October 2003
Key:

1 - f
2 - b
3 - d
4 - a
5 - c

12) ***Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.***

(**1**) Midtec Cables Ltd,
Cotton Road,
(**2**) Exeter (**3**) EX4 9DT,
England

(**4**) Mrs I.Ruth
(**5**) Golden Holidays
12 Cambridge Court
London (**6**) WC2H 8HF

a) the sender
b) the addressee
c) the ZIP Code in the mailing address
d) the town the letter comes from

f) the ZIP Code in the return address
g) the addressee's company name

Key:
1 - a
2 - d
3 - f
4 - b
5 - g
6 - c

13) ***Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок***

Responsible for training and mentoring system technicians and system designers. Also responsible for ensuring that delegated tasks are done accurately, on-time, billed within budget, and performed within the scope of the contract. Must also oversee that safety standards are adhered to. Must maintain a high degree of regard to employee and subcontractor safety.

http://www.cvtips.com/CV_example/team_leader.html

a) Contract
b) Letter of inquiry
c) Job advertisement
d) Memo

Key: c)

14) ***Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки***

(1) _____ : Purchasing & Sales Supervisor
From : **(2) _____**
(3) _____ : Drinks and Beverages Co
Date : 1 Feb

Drinks and Beverages Co recently delivered our **(4) _____.** Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea.

Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

a) Manager
b) To
c) Subject
d) order No.378

Key:
1 – b
2 – a
3 – c
4 - d

Шаблон письма-просьбы
по дисциплине «Деловая корреспонденция на иностранном языке» («Деловая корреспонденция на английском языке»)
направления подготовки «Документоведение и архивоведение»
профиль
«Документоведение и документационное обеспечение управления»

April 25, 2012

Paul Morrison
SaltisCor Ltd
966 South Mississippi River Boulevard,
St Paul, MN,
United States
(651) 356-XXXX

Mr. Morrison,

My name is Igor Petrov, I am a Managing Director of Ltd. The company "Center". A mutual friend and colleague, Steve Birch suggested that I contact you about your next visit to Moscow.

I would like to arrange a meeting with you and discuss possibilities of cooperation.

Please contact me at phone or email.

Yours truly,

Igor Petrov
Ltd. The company "Center"
56, Pushkin Street, Moscow, Russia

Tel: +7 912 XXXXXXXX
IPcentr@google.com

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению. Студент соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует знание делового этикета страны контрагента.

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой. Студент соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует недостаточное знание делового этикета страны контрагента.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников. Студент не соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует недостаточное знание делового этикета страны контрагента.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 81-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 61-80% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 41-60% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 40% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки практических кейс-задач моделирования деловых писем и документов

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.

Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте допущены незначительные ошибки. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах

преподавателя. Текст выполнен без соблюдения стилистических норм. В тексте допущены значительные ошибки. Не выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки опроса

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос, не достигает коммуникативной цели.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с уетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
4 этап (код этапа ПК-25.4) Способность составления и	Составление и редактирование официальных текстов,	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Не испытывает	Собеседование, практические задания

редактирования служебных документов	относящихся к различным жанрам служебных документов, в том числе на иностранном языке	затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения на иностранном языке Использует навыки.	

4.3.2 Типовые оценочные средства

1) Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков:

5 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

1. Body and style of a business letter
2. A letter of inquiry
3. Cover letter
4. Informative letter
5. Thank-you letter
6. A letter of invitation
7. A letter of complaint
8. A letter of congratulation
9. Electronic message (e-mail)

2) Текстовые материалы для чтения и перевода на зачете хранятся в библиотеке.

3) Шаблоны деловых писем для обсуждения на зачете находятся на кафедре.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.3. Шкала оценивания

Шкала оценивания

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов, в том числе на иностранном языке	Студент умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке. Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.	Отлично
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых	Хорошо

	средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями	Удовлетворительно
	Компетенция не сформирована Студент не достигает коммуникативной цели.	Неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет и проводится в устной форме с учетом выполнения перевода текста и устного собеседования на предложенную тему.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков, степени сформированности иноязычной коммуникативной компетенции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал, относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим заданиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно,

регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью

компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Устная речевая деятельность

Подготовленное монологическое сообщение на основе прочитанного ранее текста

Данный вид работы включает в себя следующие основные приемы по извлечению информации текста: компрессию (свертывание) текста, реконструкцию текста, обобщение полученной из текста информации.

Алгоритм работы по свертыванию текста

1. Найдите в предложении или группе предложений, элементы, несущие информацию.

2. Выделите элементы, которые несут важную (ключевую) информацию.

3. Оцените важность информации в каждом предложении абзаца.

4. Сорасположите предложения абзаца по степени важности информации.

5. Исключите предложения, несущественные с точки зрения основной информации.

6. Составьте оставшиеся предложения в последовательности, соответствующей тексту,

7. Найдите избыточную информацию в оставшихся предложениях.

8. Исключите избыточную информацию из предложений по образцу.

9. Сравните различные варианты исключения избыточных элементов из абзаца,

выберите тот, в котором наиболее полно сохраняется существенная информация.

10. Исключите избыточную информацию в нескольких связанных между собой абзацах по образцу, имея в виду то, что в абзацах возможны повторы, развертывание мысли, переходы и сказки. Внесите дополнительные сокращения в каждый отдельный абзац в соответствии с общей мыслью, идеей текста или его части.

11.Сократите предложения, абзацы, отдельные части текста за счет исключения несущественной информации и прокомментируйте ваши действия.

12. Сократите тексты разного типа (описание, рассуждение, сообщение, повествование, изложение) в соответствии с содержательными и структурными особенностями каждого типа.

13. Сократите тексты разных жанров и стилей.

Письменная речевая деятельность

Алгоритм для обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-л., приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся по всем темам дисциплины предполагает:

- изучение текстовых материалов учебника, работу со словарем, перевод указанных преподавателем текстов;
- подготовку устного сообщения по теме;
- выполнение заданий (подготовку сообщений по заданной теме, разработку–докладов-презентаций по темам, выделенным для представления в форме доклада; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине (выполнение указанных преподавателем тестовых заданий либо написание письма по образцу).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на практических и лабораторных занятиях, применению

знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формой контроля самостоятельной работы студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1Основная литература

1. Слепович В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие. Минск: ТетраСистем. 2012. 270 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070.

2. Хохлова Л.Н., Жарский И.К. Английский язык. Практика перевода (английский–русский). Часть 1. «Лексические приемы перевода» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджментата. 2014. 88 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29845.

3. Mckeown A., Wright, R. – Management. - Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 120 p.

6.2Дополнительная литература:

1. Беликова Е. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беликова Е.— Электрон. текстовые данные. Саратов. Научная книга. 2012. 192 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8177.

2. Кашаева А.А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М. Флинта. 2011. 176 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20262

3. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М.— Электрон. текстовые данные. М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. 2010. 304 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13340

4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. 207 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10496.

Аудиоматериалы и видеокурсы:

1. Шесть фильмов об Англии. Серия фильмов по книге профессора МГУ имени

М.В. Ломоносова А.В. Павловской. Центручебфильм, Москва, 2009.

6.3 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.4. Иные источники

1. Professional English in Use ICT website at www.cambridge.org/elt/ict.
2. http://www.native-english.ru/programs (EZ Memo Booster, English Grammar in Use, QDictionary, FVords и др.)
3. http://business.timesonline.co.uk/tol/business/
4. http://www.theobserver.com/
5. http://www.guardian.co.uk/
6. http://www.telegraph.co.uk/
7. http://www.ft.com/home/europe
8. http://www.efinancialnews.com/
9. http://hbr.org/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лингафонный кабинет / компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
государственного и муниципального управления
Протокол от *«09» июня 2020* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 Деловая документация на иностранном языке
(Деловая документация на немецком языке)
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. социол. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Михайлова Т.А.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (подпись) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 4
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….. 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 27
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 27
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 27
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 28
   6.4. Иные источники…….…….....…….. 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Деловая документация на иностранном языке» («Деловая документация на немецком языке») обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-25.4	На уровне знаний: лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
		На уровне умений использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
		На уровне навыков: извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108/81 часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано - 25 академических часов/18,75 астрономических часов, на самостоятельную работу – 83 академических часа/62,25 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.3.2 «Деловая документация на иностранном языке» («Деловая документация на немецком языке»)** изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестре.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических умений и навыков в области дисциплины Б1.Б.1 «Иностранный язык» («Немецкий язык»). Предшествующие дисциплины, формирующие компетенцию ПК-25, Б1.В.ОД.3 «Документоведение» (2 семестр), Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности» (3 семестр), дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3.1 «Деловая корреспонденция на иностранном (немецком) языке» (5 семестр), Б1.В.ДВ.5.1 «Документная лингвистика» (5 семестр), Б1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация» (5 семестр).

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: 5 семестр – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	**Тема лекции 1** Система времен действительного залога. Согласование времен **Тема практического занятия 1** **Структура и стиль оформления делового письма**, разновидности деловой корреспонденции	14	2	2	-	1	9	М, Т
2	**Тема лекции 2** Система времен страдательного залога **Тема практического занятия 2** **Правовые документы:** контракты	12	2	-	-	1	9	Д
3	**Тема практического занятия 3** **Правовые документы:** лицензионное соглашение	12	-	-	2	1	9	М
4	**Тема практического занятия 4** **Правовые документы:** агентское соглашение	10	-	-	-	1	9	О
5	**Тема практического занятия 5** **Документы, необходимые для проведения делового собрания:** повестка дня,	12	-	2	-	1	9	М

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	протокол							
6	**Тема практического занятия 6** **Учредительные документы:** устав	10	-	-	-	1	9	О
7	**Тема практического занятия 7** **Проездные документы:** посадочный талон, билет	12	-	2	-	1	9	М
8	**Тема практического занятия 8** **Аттестационные документы:** сертификаты, дипломы	10	-	-	-	1	9	О
9	**Тема практического занятия 9** **Документы, подтверждающие авторские права:** патенты	12	-	-	-	1	11	О
	Промежуточная аттестация	**4**				**4**		**Зачет**
	Итого в академических часах	**108**	**4**	**6**	**2**	**13**	**83**	
	Итого в астрономических часах	**81**	**3**	**4,5**	**1,5**	**9,75**	**62,25**	

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д), тестирование (Т), моделирование (М).

Содержание тем дисциплины

Тема представляет собой комплекс заданий по определенному контексту (чтение, перевод, пересказ текста, составление устного сообщения по тексту, моделирование диалога или полилога на основе текстовой информации, просмотр видеоматериалов, аудирование, моделирование деловой документации и корреспонденции по предложенным шаблонам и т. д.). Частично тема разбирается на аудиторных занятиях, но определенные виды работ выполняются обучающимися самостоятельно. Лекционные занятия представляют собой теоретическое обоснование грамматических явлений английского языка. Практические занятия подразумевают не только тематические вариации, но и работу с грамматическими упражнениями, скомпонованными по соответствующим тематическим блокам для поэтапного усвоения материала заданных программой дидактических единиц.

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма, разновидности деловой корреспонденции

Содержание лекционного занятия

Система времен действительного залога. Согласование времен

Содержание практического занятия

Сложное предложение

Тема 2. Правовые документы: контракты

Содержание лекционного занятия

Система времен страдательного залога

Содержание практического занятия

Виды придаточных

Тема 3. Правовые документы: лицензионное соглашение

Содержание практического занятия

Согласование времен

Тема 4. Правовые документы: агентское соглашение

Содержание практического занятия

Сложное дополнение

Тема 5. Документы, необходимые для проведения делового собрания: повестка дня, протокол

Содержание практического занятия

Сложное подлежащее

Тема 6. Учредительные документы: устав

Содержание практического занятия

Passive Infinitive в функции определения

Тема 7. Проездные документы: посадочный талон, билет

Содержание практического занятия

Условное наклонение

Тема 8. Аттестационные документы: сертификаты, дипломы

Содержание практического занятия

Условные предложения

Тема 9. Документы, подтверждающие авторские права: патенты

Содержание практического занятия

Условные предложения

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.3.2 «Деловая документация на иностранном языке» («Деловая документация на немецком языке») используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад, моделирование;

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

При освоении дисциплины используются следующие образовательные методики и технологии:

1) технология игрового моделирования

2) тестовая технология

3) метод проектов.

Интерактивное обучение при изучении дисциплины реализуется с помощью внедрения таких форм занятий, как ролевые игры, моделирование, мультимедийные презентации, тестирование, просмотры видеофильмов с последующим обсуждением сюжета, а также выполнением просмотровых заданий на понимание видеоряда.

По особенности организации это:

- аудиторные групповые занятия (ролевая игра);

- аудиторные занятия в малых сотрудничающих или соперничающих группах

(моделирование ситуаций общения);

- самостоятельные или командные занятия с компьютером (построение презентации);

- самостоятельная работа по моделированию деловых писем по образцу.

По дидактической направленности в формировании иноязычной коммуникативной компетенции это:

- упражнения для реализации устного диалога,

- упражнения для реализации диалога в письменной форме,

- деятельность по организации и реализации полилога в процессе продуктивных видов иноязычной деятельности.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в 5 семестре. Зачет проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Темы докладов-презентаций по дисциплине «Деловая документация на немецком языке»

Темы докладов-презентаций по дисциплине «Деловая документация на немецком языке»

Тема №2 Правовые документы

Ролевая игра

«Телефонные переговоры»

Составьте полилог с участием секретаря, директора предприятия и менеджера сотрудничающей фирмы, который осуществляет входящий звонок. Используйте следующие разговорные клише:

Цель игры - стимулирование речевой деятельности посредством исполнения управленческих ролей.

Задачи игры:

1) выучить профильную лексику по теме,
2) выучить устойчивые словосочетания и фразы (идиоматичная лексика),
3) совершенствовать навык активного слушания выступлений по теме,
4) развивать навыки перевода предложений по теме с русского языка на немецкий,
5) научиться продуцировать собственные высказывания по заданной тематике.

«Деловая документация на немецком языке»

Шаблон написания делового письма

Структура делового письма

1.Шапка	**1.Der Briefkopf**
— Наименование фирмы-отправителя — Торговый знак фирмы — Адрес — Номера телефонов, факса, электронная почта	— Der Name der Fa. — Das Firmenzeichen — Die Postanschrieft — Die Telefon- und Faxnummer

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 4

Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
4 этап (код этапа ПК-25.4) Способность составления и редактирования служебных документов	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов, в том числе на иностранном языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения на иностранном языке Использует навыки.	Опрос/Устное собеседование Практическое задание

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

5 семестр (итоговая форма контроля – зачет)

1. Unterlagen, Infos über die Dokumente
2. Urkunden und Papiere. «Welche Papiere brauche ich für...?»
3. Was versteht man unter Dokumentation? Ziel der Dokumentation
4. Написание автобиографии. Lebenslauf
5. Составление автобиографии. Tabellarischer Lebenslauf
6. Написание заявления о приёме на работу. Das Bewerbungsschreiben
7. Составление резюме. Die Vorstellung.
8. Составление письма-приглашения. Einladung an eine Stellenbewerberin

9. Составление письма-инициирования дальнейшего сотрудничества
10. Die Sekretärin und Die Direktionsassistentin
11. Написание письма. Stellenbewerbung als Direktionsassistentin
12. Запись деловой беседы. Протокол
13. Составление телефонного разговора с фирмой
14. Der Geschäftsbrief. Составление делового письма.
15. Написание письма-извещения
16. Написание письма-запроса
17. Написание письма-ответа
18. Написание письма-подтверждения
19. Написание письма-рекламации
20. Написание письма-ответа на рекламацию
21. Написание письма-напоминания
22. Arbeitsrecht
23. Datenschutzgesetz
24. Заключение договора. Abschliessen des Vertrags
25. Написание договора. Der Kaufvertrag.
26. Написание договора. Der Aussenwirtschaftsvertrag.
27. Написание соглашения. Die Vereinbarung.
28. Написание договора. Der Reisevertrag.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

4.3.3. Шкала оценивания

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование тем (разделов)	**Критерии оценивания**	**Показатель оценивания**	**Оценка (баллы)**
Темы 1-9	ведет письменную коммуникацию в профессиональной среде на иностранном языке	Студент умеет вести письменную коммуникацию на иностранном языке. Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.	Отлично
		Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра	Хорошо

		языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
		Достигнут пороговый уровень формирования компетенции Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями	Удовлетворительно
		Компетенция не сформирована Студент не достигает коммуникативной цели.	Неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Пример типового билета для экзамена.

1. Чтение и перевод текста «Bundesverwaltung»
2. Беседа по теме « Länderverwaltung»
3. Обсуждение структуры делового письма

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению. Студент соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует знание делового этикета страны контрагента.

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой. Студент соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует недостаточное знание делового этикета страны контрагента.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников, либо на базе устаревших источников. Студент не соблюдает требования к деловому языку и демонстрирует недостаточное знание делового этикета страны контрагента.

Критерии оценки тестирования

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 81-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 61-80% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 41-60% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 40% правильно выполненных вопросов.

Критерии оценки практических кейс-задач моделирования деловых писем и документов

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.

Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте допущены незначительные ошибки. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Текст выполнен без соблюдения стилистических норм. В тексте допущены значительные ошибки. Не выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки опроса

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение мыслей, полное достижение коммуникативной цели.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос, не достигает коммуникативной цели.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Зачет и проводится в устной форме с учетом выполнения перевода текста и устного собеседования на предложенную тему.

Зачет принимается в часы, отведенные для зачета, согласно расписания.

Зачет принимается по заданиям, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Задание включает в себя:

1) Перевод текста.

2) Собеседование на предложенную тему.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков, степени сформированности иноязычной коммуникативной компетенции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал, относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим заданиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль студента:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно;

– сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;
– грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч, максимальное количество баллов – 2.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль студента:
– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
– установить логическую связь между элементами темы;
– представить характеристику элементов в краткой форме;
– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:
– соответствие содержания теме;
– правильная структурированность информации;
– наличие логической связи изложенной информации;
– эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
– работа представлена в срок.

Устная речевая деятельность

Подготовленное монологическое сообщение на основе прочитанного ранее текста

Данный вид работы включает в себя следующие основные приемы по извлечению информации текста: компрессию (свертывание) текста, реконструкцию текста, обобщение полученной из текста информации.

Алгоритм работы по свертыванию текста

1. Найдите в предложении или группе предложений, элементы, несущие информацию.
2. Выделите элементы, которые несут важную (ключевую) информацию.
3. Оцените важность информации в каждом предложении абзаца.
4. Сорасположите предложения абзаца по степени важности информации.
5. Исключите предложения, несущественные с точки зрения основной информации.
6. Составьте оставшиеся предложения в последовательности, соответствующей тексту,
7. Найдите избыточную информацию в оставшихся предложениях.

8. Исключите избыточную информацию из предложений по образцу.

9. Сравните различные варианты исключения избыточных элементов из абзаца, выберите тот, в котором наиболее полно сохраняется существенная информация.

10. Исключите избыточную информацию в нескольких связанных между собой абзацах по образцу, имея в виду то, что в абзацах возможны повторы, развертывание мысли, переходы и сказки. Внесите дополнительные сокращения в каждый отдельный абзац в соответствии с общей мыслью, идеей текста или его части.

11.Сократите предложения, абзацы, отдельные части текста за счет исключения несущественной информации и прокомментируйте ваши действия.

12. Сократите тексты разного типа (описание, рассуждение, сообщение, повествование, изложение) в соответствии с содержательными и структурными особенностями каждого типа.

13. Сократите тексты разных жанров и стилей.

Письменная речевая деятельность

Алгоритм для обучения написанию письма

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение благодарности за что-л., приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата, коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся по всем темам дисциплины предполагает:

- изучение текстовых материалов учебника, работу со словарем, перевод указанных преподавателем текстов;
- подготовку устного сообщения по теме;
- выполнение заданий (подготовку сообщений по заданной теме, разработку–докладов-презентаций по темам, выделенным для представления в форме доклада; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине (выполнение указанных преподавателем тестовых заданий либо написание письма по образцу).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1Основная литература

1.Архипкина Г.Д., Завгороднева Г.П., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учебное пособие. М.: Инфа-М, 2011.

2.Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. М.: Юнити-Дана, 2014. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 8177.

3.Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов. Оренбург: Оренбургский государственный университет. 2013. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 130113.

Дополнительная литература:

1.Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg. / М.: Юрайт, 2013.

2.Лытаева М.А., Ульянова Е.С. Немецкий язык для делового общения. Wirtschaftsdeutsch: durch Theorie und Praxis zum Erfolg: учебное пособие для бакалавров +1 эл. опт. диск (CD+ROM). М.: Юрайт, 2013.

3.Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс].

Аудиоматериалы и видеокурсы

1.Радиокурс немецкого языка. Herrad Meese «Deutsch – warum nicht?» - «По-немецки? Ну, конечно!» / Русская обработка: Элизабет Вибе / Herstellung: Köllen Druck+Verlag Gmbh, D-53117 Bonn. Goethe-Institut. Deutsche Welle.

6.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/

Поисковая система - http://www.rambler.ru.
Поисковая система - http://www.yandex.ru.

6.5. Иные источники

1. www.de-web.ru
2. www.magazin-deutschland.de
3. http://www.deutsch-uni.com.ru
4. http://www.busuu.com/ru
5. http://germ-mania.narod.ru
6. http://german-info.ru
7. http://euguide.ru/germany
8. http://www.ideutschland.ru

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лингафонный кабинет / компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Информационно-коммуникационные технологии управления
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ИКТ управления
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора- 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления , канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы. 4
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ….. .. 16
   6.1. Основная литература……..……...…….. 16
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..…….. 16
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……. 16
   6.4Нормативные правовые документы……..……..…..
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…….... 16
   6.6. Иные источники…….....…….. 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.1 Информационно-коммуникационные технологии обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.3	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	**ПК-14.3**	**на уровне знаний:** принципы организации и функционирования компьютерных сетей и средств передачи данных
		на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии передачи данных для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела
		на уровне навыков: получения и передачи информации посредством компьютерных сетей и средств передачи данных**,** работы в локальных и глобальных компьютерных сетях

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (академических часах - 108 часов/ в астрономических часах – 81час).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 25 час/ в астрономических часах – 18,75, на самостоятельную работу - в академических часах - 83 часов/ в астрономических часах – 62,25.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.4.1** «Информационно-коммуникационные технологии управления» входит в вариативную часть ОП ВО и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.4.1** «Информационно-коммуникационные технологии управления» изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе, 7 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информационных технологий, дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Классификация и архитектура вычислительных сетей.	**22**	2	-	-	2	18	С, Т
2	Локальные вычислительные сети.	**22**	-	-	2	-	20	С
3	Глобальные сети.	**28**	2	4/ $2^{и}$	-	2	20	С, Т, РЗ
4	Системы телекоммуникаций.	**27**	-	-	2	-	25	С
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
Всего в академических часах:		**108/ $2^{и}$**	**4**	**4/ $2^{и}$**	**4**	**13**	**83**	
Всего в астрономических часах:		**81/ $1,5^{и}$**	**3**	**3/ $1,5^{и}$**	**3**	**9,75**	**62,25**	

Примечание: ^{и} - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Классификация и архитектура вычислительных сетей.

Определение и назначение компьютерных сетей. Информационное, аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей. Основные показатели качества вычислительных сетей. Классификация вычислительных сетей по степени территориальной рассредоточенности основных элементов сети: локальные, региональные и глобальные компьютерные сети. Классификация компьютерных сетей по принципу организации передачи данных: последовательные и широковещательные сети. Классификация компьютерных сетей по топологии построения.

Понятие открытой системы, открытой сети. Эталонная модель взаимодействия открытых систем (модель ВОС). Модель взаимодействия открытых систем (OSI). Функциональные уровни модели ВОС. Протоколы компьютерной сети. Стеки коммуникационных протоколов.

ТЕМА 2. Локальные вычислительные сети.

Локальная компьютерная сеть, основные компоненты. Характеристики локальной компьютерной сети. Классификация локальной сети по организации управления. Классификация локальных сетей по скорости передачи данных, по назначению. Особенности локальных сетей и их отличие от глобальных компьютерных сетей. Базовые технологии локальных сетей. Методы доступа к каналам связи. Технология Ethernet.

ТЕМА 3. Глобальные сети**.**

Глобальная компьютерная сеть, принципы построения, функции. Наиболее распространенные услуги, предоставляемые глобальными сетями. Типовая структура и компоненты глобальной сети.

Типы глобальных сетей. Глобальные сети на основе выделенных каналов связи. Глобальные сети с коммутацией каналов. Глобальные сети с коммутацией пакетов.

Глобальная сеть Интернет -общие сведения. Структура современной сети Интернет, понятие Web 2.0. Его возможности и перспективы. Характеристика основных сервисов Интернет. Иерархия протоколов Интернет. Структура протокола TCP/IP. Система адресации в Интернет. Прикладная адресация. Понятие URL адреса. Служба имен доменов (DNS). Протокол HTTP как основа технологии WWW. Клиентское ПО сети Интернет. Сервисы Интернет**.**

ТЕМА 4. Системы телекоммуникаций.

Телекоммуникационные системы, характерные особенности. Системы передачи данных и их характеристики. Каналы связи, классификация каналов. Линии связи: проводные, кабельные, радиоканалы наземной и спутниковой связи. Характеристики линий связи. Телефонная связь. Системы сотовой радиотелефонной связи, компьютерная телефония. Факсимильная связь. Пейджинговая связь. Спутниковые сети связи. Общая структура телекоммуникационной сети, составные компоненты. Способы коммутации в телекоммуникационных сетях. Коммутация каналов. Коммутация сообщений. Коммутация пакетов. Примеры наиболее распространенных телекоммуникационных систем.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *(Б1.В.ДВ.4.1 Информационно-коммуникационные технологии)* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Собеседование, опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, и т.п.

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специаль-

ные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов и демонстрацией результатов практической работы (реконструктивный уровень).

Тестирование

Средство контроля, обеспечивающее объективную оценку результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса дисциплины. Вопросы содержат тесты закрытого и открытого типов. В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один или несколько правильных. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Собеседование, опрос

1. Дайте понятие компьютерной сети.
2. Что относится к информационному, аппаратному и программному обеспечению компьютерных сетей?
3. Перечислите основные показатели качества и эффективности компьютерных сетей.

Тестирование

1. Производительность сети- это…

1) возможность расширения сети без заметного снижения ее производительности;

2) **среднее количество запросов пользователей сети, исполняемых за единицу времени;**

3) возможность подключения к сети разнообразного технического оборудования и программного обеспечения от разных производителей.

2. Протокол — это ..

1) совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих процессоров или ЭВМ, периферийного оборудования и программного обеспечения, предназначенную для сбора, хранения, обработки и распределения информации

2) это различные процедуры ввода, хранения, обработки и выдачи информации, выполняемые в интересах пользователей и описываемые прикладными программами

3) набор правил и методов взаимодействия объектов вычислительной сети, охватывающий основные процедуры, алгоритмы и форматы взаимодействия, обеспечивающие корректность согласования, преобразования и передачи данных в сети.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Собеседование, опрос

1. Приведите характеристики локальной компьютерной сети.
2. Охарактеризуйте классификацию локальной сети по организации управления: сети с централизованным и децентрализованным управлением
3. Чем отличаются серверные и одноранговые сети?

Типовые оценочные материалы по теме 3

Собеседование, опрос

1. Назовите основные характеристики, принципы построения и функции глобальной компьютерной сети.
2. Назовите виды адресации в Интернет.
3. Как организуется назначение имен доменов?

Тестирование

1. Какая из перечисленных аббревиатур является обозначением глобальной компьютерной сети?

1) SAN.
2) LAN.
3) DAN.
4) WAN.

2. В роли ip-адреса компьютера может служить …

1) www.rambler.ru
2) 222.222.222.222.222
3) 256.124.256.001
4) **111.111.111.111**

Разноуровневые задания

Задание 1. Организация поискового запроса.

Цель работы: Формирование практических навыков эффективного поиска информационных ресурсов Интернет средствами поисковых систем "Рамблер", "Яндекс", "Google", «Нигма».

Типовые оценочные материалы по теме 4

Собеседование, опрос

1. Назовите характерные особенности телекоммуникационных систем связи.
2. Охарактеризуйте системы передачи данных и перечислите их характеристики
3. Приведите классификацию каналов передачи данных.

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Тестирование	10-9 - 100% материала 8-6- 50% материала 5-2- 25 % материала 0 – отсутствие правильных ответов Максимальное количество баллов - 10. Каждый вопрос в зависимости от сложности имеет вес 0,5, 1 или 1,5.
2.Собеседование	10-9 - тема раскрыта полностью 8-6 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 5-2- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 1-0 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
3.Разноуровневой задание	5- верное решение без ошибок, соответствующее заданию, изменение начальных условий задачи не вызывает затруднений. 4-3- верное решение, соответствующее заданию возможны незначительные погрешности и неточности, изменение начальных условий задачи вызывает затруднения. 2-1- отчасти верное решение, присутствуют значительные погрешности и ошибки, отсутствует понимание методики решения задания. 0 – решение отсутствует или полностью не верно.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.3	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК 14.3 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Имеются достаточные навыки применения компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности согласно индивидуального задания на основе сетевых стандартов и сервисов	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Компьютерные сети, информационное, аппаратное и программное обеспечение компьютерных сетей.
2. Основные показатели качества и эффективности компьютерных сетей.
3. Классификация компьютерных сетей
4. Функциональные уровни модели ВОС: физический, канальный, сетевой, транспортный, сеансовый, представительный, прикладной.
5. Локальная компьютерная сеть, основные компоненты. Характеристики локальной компьютерной сети.
6. Многоуровневая структура стека TCP/IP.
7. Адресация в IP сетях. Типы адресов стека TCP/IP.
8. Организация доменов и доменных имен. Система доменных имен DNS.
9. Глобальная компьютерная сеть, принципы построения, функции. Наиболее распространенные услуги, предоставляемые глобальными сетями.
10. Глобальная сеть Интернет -общие сведения. Сервисы Интернет.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Имеются достаточные навыки применения компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности согласно индивидуального задания на основе сетевых стандартов и сервисов	**Компетенции не сформированы**. Не применяет информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Неудовлетворительно
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции. Не обосновывает применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	удовлетворительно
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции. Не полностью обосновывает применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	хорошо
	Достигнут высокий уровень формирования компетенции. Обоснованно применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	отлично

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания. Экзамен принимается по билетам, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (эффективный поиск в Интернет).

При проведения экзамена студент может использовать операционную систему Windows 7 с SP-1; интегрированный программный пакет MSOffice; браузер (Internet Explorer); поисковые системы для выполнении практического задания.

Пример практического задания

Найти серверы и базы данных, посвященные научно-технической информации, а также посвященные исследовательским проектам и программам, осуществляемым в настоящее время.

(Сделать выводы в табличной форме).

Пример типового билета для экзамена.

ФГБОУ ВО «РАНХиГС» Балаковский филиал
Факультет государственно-правового управления
Кафедра информационного и документационного
обеспечения управления
Направление подготовки 46.03.02
Форма обучения – заочная
2016-2017 учебный год

ЭКЗАМЕН
«Информационно- коммуникационные технологии»

БИЛЕТ № 1

1. Основные показатели качества и эффективности компьютерных сетей.
2. Стратегия поиска информации в Интернет.
3. Практическое задание.

Зав.кафедрой_____Г.В.Очкур

---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

4. Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

5. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена

6. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Самостоятельная работа проводится для закрепления и проверки знаний студентов, полученных в результате изучения отдельных тем курса.

Руководство самостоятельной работой студентов со стороны преподавателя заключается в оказании помощи при планировании работы по изучению курса, в разъяснении вопросов, возникающих у студентов при изучении отдельных тем курса.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов, к лабораторным работам

ТЕМА 1. Классификация и архитектура вычислительных сетей.

1. Дайте понятие компьютерной сети.
2. Что относится к информационному, аппаратному и программному обеспечению компьютерных сетей?
3. Перечислите основные показатели качества и эффективности компьютерных сетей.
4. Приведите классификацию компьютерных сетей по степени территориальной рассредоточенности основных элементов сети.
5. Приведите классификацию компьютерных сетей по принципу организации передачи данных.
6. Приведите классификацию компьютерных сетей по топологии построения: шинные (линейные, bus), иерархические (древовидные, hierarchy), кольцевые (петлевые, ring), радиальные (звездоподобные,star), распределенные радиальные (сотовые, cellular), полносвязные (сетка, mesh), смешанные (гибридные).
7. Дайте понятие открытой системы, открытой сети.
8. Что представляет собой эталонная модель взаимодействия открытых систем?
9. Перечислите функциональные уровни модели ВОС.
10. Назовите функции модели OSI
    7) уровня 7 (Прикладного);
    6) уровня 6 (Представительного);
    5) уровня 5 (сеансового);
    4) уровня 4 (транспортного);
    3) уровня 3 (сетевого);
    2) уровня 2 (Канального);
    1) уровня 1 (Физического).

*ТЕМА 2***.** Локальные вычислительные сети.

1. Приведите характеристики локальной компьютерной сети.
2. Перечислите основные компоненты.
3. Охарактеризуйте классификацию локальной сети по организации управления: сети с централизованным и децентрализованным управлением
4. Чем отличаются серверные и одноранговые сети?
5. Перечислите их достоинства и недостатки.
6. Приведите классификацию локальных сетей по скорости передачи данных, по назначению.
7. Охарактеризуйте особенности локальных сетей? В чем состоит их отличие от глобальных компьютерных сетей?
8. Назовите методы доступа к каналам связи в локальных сетях.
9. Перечислите базовые технологии локальных сетей.
10. Охарактеризуйте технологию Ethernet.

*ТЕМА 3***.** Глобальные сети.

1. Назовите основные характеристики, принципы построения и функции глобальной компьютерной сети.
2. Перечислите наиболее распространенные услуги, предоставляемые глобальными сетями.
3. Приведите схематично типовую структуру глобальной сети.
4. Назовите типы глобальных сетей.
5. Охарактеризуйте глобальные сети на основе выделенных каналов связи.
6. Охарактеризуйте глобальные сети с коммутацией каналов.
7. Охарактеризуйте глобальные сети с коммутацией пакетов.
8. Охарактеризуйте глобальную сеть Интернет.

9. Перечислите сервисы Интернет.

10. Охарактеризуйте структуру современной сети Интернет, дайте понятие Web 2.0, назовите его возможности и перспективы.

*ТЕМА 4***.** Системы телекоммуникаций.

1. В чем состоит отличие аналоговых и цифровых каналы передачи данных?
2. Охарактеризуйте линии связи: проводные, кабельные, радиоканалы наземной и спутниковой связи.
3. Какой метод коммутации используется в телефонной связи?
4. Охарактеризуйте принцип работы системы сотовой радиотелефонной связи.
5. В чем заключается принцип организации факсимильной связи, пейджинговой связи?
6. Приведите схематично общую структуру телекоммуникационной сети. Охарактеризуйте составные компоненты телекоммуникационной сети.
7. Назовите способы коммутации в телекоммуникационных сетях.
8. Охарактеризуйте способ коммутация каналов, коммутации сообщений, коммутация пакетов.
9. Назовите методы коммутации с промежуточным хранением.
10. В чем заключается принцип буферизации?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами контактной самостоятельной работы студентов являются:

- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2013.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник М.: Дашков и К, 2015.- Режим доступа: http://www. iprbookshop .ru /24785.

6.2. Дополнительная литература

1. Бирюков. А.Н. Процессы управления информационными технологиями [Электронный ресурс]/ Бирюков А.Н.— Электрон. текстовые данные. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16731.

2. Назаров С.В. [и др.] Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В. Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16712.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Провалов В.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. М. : ФЛИНТА, 2012. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20182.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ //РГ - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Национальный открытый университет - http://www.intuit.ru/
6. Официальный сайт Майкрософт - Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/training/
7. Поисковые системы http://www.yandex.ru/ и http://www.google.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы. СУБД».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа, практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- операционная система Windows 7 с SP-1;
- интегрированный программный пакет MSOffice;
- браузер (Internet Explorer);
- CASE-пакеты по выбору преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.2 Мировые информационные ресурсы
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

МИР
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора- 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления, канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы. 4
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …..... 18
   6.1. Основная литература……..……..…….. 18
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..……. 19
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….. 19
   6.4.Нормативные правовые документы…….……. 19
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……..... 19
   6.6. Иные источники…….....…….. 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 Мировые информационные ресурсы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.3	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
D Информационно-аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации / D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	**ПК-14.3**	**на уровне знаний:** процесс формирования и структуру информационных ресурсов, методы применения современных информационных ресурсов в профессиональной деятельности
		на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии передачи данных для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела
		на уровне навыков: использования компьютерной техники и информационных технологий доступа к мировым информационным ресурсам, библиотекам и архивам, а также поиска и публикации информационных ресурсов в Интернет

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (академических часах - 108 часов/ в астрономических часах – 81час).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 25 часов/ в астрономических часах – 18,75, на самостоятельную работу - в академических часах - 83 часа/ в астрономических часах – 62,25.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.4.2** «Мировые информационные ресурсы» входит в вариативную часть ОП ВО и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.4.2** «Мировые информационные ресурсы» изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе, 7 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информационных технологий, дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Модуль I Организация мировых информационных ресурсов.								
1	Понятие информационных ресурсов.	22	2	-	-	-	20	С
2	Правовой режим информационных ресурсов.	24	-	2	-	2	20	С, Т, РЗ
3	Мировой рынок информационных ресурсов.	26	2	-	2	2	20	С, Т, Д
Модуль II Организация доступа к информации в Интернет.								
4	Организация доступа к информации в Интернет.	27/ $2^{и}$	-	2/ $2^{и}$	2	-	23	С, РЗ
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
Всего в академических часах:		**108/ $2^{и}$**	**4**	**4/ $2^{и}$**	**4**	**13**	**83**	
Всего в астрономических часах:		**81/ $1,5^{и}$**	**3**	**3/ $1,5^{и}$**	**3**	**9,75**	**62,25**	

Примечание: ^{и} - занятия в интерактивной форме

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), доклад/сообщение (Д), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Понятие информационных ресурсов.

Глобализация мировой экономики. Информация как ресурс. Меры измерения информации. Основные этапы развития информационной индустрии. Понятие информационного общества. Определение информационных ресурсов. Классификация информационных ресурсов. Фиксация информации на традиционных носителях. Понятие "информационного продукта" как результата труда Взаимосвязь информационного ресурса и информационного продукта. Особенности информационного продукта. Определение информационной инфраструктуры. Задачи управления в области информационных ресурсов. Информационный ресурс – основа информатизации экономической деятельности. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.

ТЕМА 2. Правовой режим информационных ресурсов.

Определение правового режима информационных ресурсов. Основные составляющие, определяющие правовой режим: порядок документирования информации, право собственности на отдельные документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней, порядок правовой защиты информации. Правовые основы информационной работы в РФ. Обзор действующих законодательных актов правового регулирования на информационном рынке. Информация с ограниченным доступом и "государственная тайна". Государственные информационные ресурсы. Представление информации в государственные информационные ресурсы. Порядок обязательного предоставления информации. Обязательные экземпляры документов. Правовые информационные ресурсы. Справочные правовые системы, распространяемые негосударственными структурами.

ТЕМА 3. Мировой рынок информационных ресурсов.

Этапы развития мирового рынка информационных услуг. Формирование и поддержка мировых информационных ресурсов информационными агентствами, центрами, корпорациями. Характерные черты мирового рынка информационных услуг. Основные виды предоставляемых услуг. Классификация пользователей информационных услуг. Три сектора мировых информационных ресурсов. Понятие информационного потенциала. Обзор традиционных форм организации информационных услуг: библиотеки, архивы, фонды, агентства новостей. Структура мирового рынка электронной информации. Российский рынок информационных услуг. Обзор рынка финансовой информации в России. Производители информационной продукции на российском рынке биржевой и финансовой информации. Информационные, консультационные агентства, информационные центры и отделы финансовых институтов и объединений. Виды информационных образовательных ресурсов.

ТЕМА 4. Организация доступа к информации в Интернет.

Интернет - открытая информационная среда социальных коммуникаций. Понятие национальной информационной среды. Структура современной сети Интернет, понятие Web 2.0. Его возможности и перспективы. Характеристика основных сервисов Интернет. Иерархия протоколов Интернет. Структура протокола TCP/IP. Схемы адресации Интернет. Прикладная адресация. Понятие URL адреса. Служба имен доменов (DNS). Протокол HTTP как основа технологии WWW.

Выбор информационных ресурсов. "Рассеивание" информации. Классификация источников информации в Интернете. WEB-страницы, файловые серверы, базы данных, телеконференции, электронные доски объявлений. Информационные серверы и интерактивные магазины. Виды информации, хранимой в Интернете и профессиональных базах. Выбор информационных ресурсов. Комплексная оценка эффективности использования информационных ресурсов. Формализованное описание конкретного объекта. Информация о предметной области. Язык формализований описания. Информация, представленная в виде текста на естественном языке. Представления и понятия. Избыточность и недостаточность.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *(Б1.В.ДВ.4.2 Мировые информационные ресурсы)* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования, доклады / сообщения.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Собеседование, опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, и т.п.

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специальные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов и демонстрацией результатов практической работы (реконструктивный уровень).

Тестирование

Средство контроля, обеспечивающее объективную оценку результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса дисциплины. Вопросы содержат тесты закрытого и открытого типов. В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один или несколько правильных. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Доклад, сообщение

Продукт самостоятельной работы студента, представляющее собой публичное выступление по определённой тематике исследования. Форма подачи материала-мультимедийная презентация.

Выступление с докладом по заданной теме (презентация)

Цель: использование активных методов в обучении и формирование навыков построения публичной защиты доклада по заданной теме в рамках дисциплины.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Собеседование, опрос

1. Основные особенности информационного продукта.
2. В чем противоречивость информационной открытости общества?
3. Дайте определение «информационной услуги.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Собеседование, опрос

1. Персональная тайна (информация) это ……..
2. Право собственности на отдельные документы и массивы документов в информационных системах.
3. Государственные системы справочно-правовой информации.

Тестирование

1. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

а) **законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус общественных объединений**

б) **демографическую информацию**

в) информацию о гражданах

г) **санитарно-эпидемиологическую информацию**

3. Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц, в случае отнесения этой информации к государственной тайне. (**Да**/ Нет).

Разноуровневые задания

Поиск в Интернет серверов ведущих компаний, специализирующихся на разработке и распространении компьютерных справочных правовых систем. Провести сравнительный анализ двух серверов ведущих компаний по следующим критериям: номенклатура предоставляемой информационной продукции и услуг, доступ к информации, стоимость. Произвести сравнительный анализ СПС различных компаний по полноте информации, скорости обновления данных, способу доступа и стоимости.

(*Сделать выводы в табличной форме*).

Найти серверы и базы данных, посвященные научно-технической информации, а также посвященные исследовательским проектам и программам, осуществляемым в настоящее время.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Собеседование, опрос

1. Структура рынка информационных продуктов и услуг.
2. Этапы развития мирового рынка информационных услуг.
3. На какие три основных сектора подразделяют мировые информационные ресурсы?

Тестирование

1. Мировые информационные ресурсы делятся на следующие секторы:

а) деловой, научно-технической и специальной; потребительской информации

б) биржевой, потребительской; научно-технической и специальной информации

в) деловой, статистической, финансовой, потребительской информации

4. К информационным ресурсам Интернет по способу предоставления информации относят:

а) **WEB-страницы** б) **файловые серверы**

в) файловые менеджеры г) БД USER_NET

Доклад, сообщение

1. Агентство «ИТАР-ТАСС»
2. Агентство "Рейтер"
3. Информационное агентство "Блумберг"

Типовые оценочные материалы по теме 4

Собеседование, опрос

1. Характеристика основных сервисов Интернет.
2. Работа с сервисом электронной почты.
3. Иерархия протоколов Интернет.

Разноуровневые задания

1. Задание № 1. Создайте HTML-страницу следующего вида:

январь	февраль	март	апрель	май
1000	560	520	870	100
2000	4000	1670	328	540

Решение:

HTML-код, формирующий данную таблицу, создаётся в редакторе «Блокнот», сохраняется с расширением *.html и проверяется в любом браузере.

<table border=2 cellpadding=10 align=center width=100% cellspacing=10 bordercolor="blue">

```
<tr align=center valign=top font size=4>
<td> <b>январь </b>  </td>
<td> <b>февраль </b> </td>
<td> <b>март </b>    </td>
<td> <b>апрель </b>  </td>
<td> <b>май </b>     </td>
</tr>
<tr align=right valign=top>
<td>1000</td>
<td >560</td>
<td >520</td>
<td >870</td>
<td >100</td>
</tr>
<tr align=left valign=middle>
<td>2000</td>
<td >4000</td>
<td>1670</td>
<td>328</td>
<td>540</td>
</tr>
</table>
```

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Тестирование	10-9 - 100% материала 8-6- 50% материала 5-2- 25 % материала 0 – отсутствие правильных ответов Максимальное количество баллов - 10. Каждый вопрос в зависимости от сложности имеет вес 0,5, 1 или 1,5.
2.Собеседование	10-9 - тема раскрыта полностью 8-6 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 5-2- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 1-0 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
3.Разноуровневой задание	5- верное решение без ошибок, соответствующее заданию, изменение начальных условий задачи не вызывает затруднений. 4-3- верное решение, соответствующее заданию возможны незначительные погрешности и неточности, изменение начальных условий задачи вызывает затруднения. 2-1- отчасти верное решение, присутствуют значительные погрешности и ошибки, отсутствует понимание методики решения задания. 0 – решение отсутствует или полностью не верно.
4.Доклад -презентация по индивидуальной теме.	Презентация с использованием современных мультимедийных средств, подготовка 10 слайдов по теме. 5- тематика работы раскрыта полностью, разработаны 10 слайдов хорошо структурированной информации, доклад целостен и логичен, сделаны правильные выводы, содержится

	своя точка зрения, даны ответы на дополнительные вопросы. 4-3- тематика работы раскрыта полностью, разработаны 10 слайдов соответствующей информации, в докладе имелись погрешности, даны неполные ответы на дополнительные вопросы. 2-1- тема не раскрыта, недостаточное количество слайдов, информация не структурирована, отсутствует логического изложения вопроса. 0 – отсутствие презентации.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина..

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.3	Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК 14.3 Способностью применять информационно-коммуникационные технологии в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Имеются достаточные навыки применения компьютерной техники и информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности согласно индивидуального задания на основе сетевых стандартов и сервисов	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие информационного ресурса, информационного продукта, информационной услуги.
2. Классификация основных видов информационных услуг. Структура рынка информационных продуктов и услуг.
3. Этапы развития мирового рынка информационных услуг.
4. Правовой режим информационных ресурсов.
5. Выбор информационных ресурсов. Организация доступа к информации в Интернет.

6. Характеристика основных сервисов Интернет.
7. Стратегия поиска информации в Интернет.
8. Показатели эффективности использования информационных ресурсов.
9. Классификация государственных информационных ресурсов.
10. Работа с сервисом электронной почты.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	**Компетенции не сформированы**. Не применяет информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	Неудовлетворительно
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции. Не обосновывает применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	удовлетворительно
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции. Не полностью обосновывает применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	хорошо
	Достигнут высокий уровень формирования компетенции. Обоснованно применение информационно-коммуникационных технологий в решении управленческих задач профессиональной деятельности	отлично

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Экзамен проводится в устной форме. Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания. Экзамен принимается по билетам, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры. Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (эффективный поиск в Интернет).

При проведения экзамена студент может использовать операционную систему Windows 7 с SP-1; интегрированный программный пакет MSOffice; браузер (Internet Explorer); поисковые системы для выполнении практического задания.

Пример практического задания

Создайте самостоятельно несколько HTML страниц, связанных между собой по следующей схеме:



Пример типового билета для экзамена.

ФГБОУ ВО «РАНХиГС» Балаковский филиал
Факультет государственно-правового управления
Кафедра информационного и документационного
обеспечения управления
Направление подготовки 46.03.02
Форма обучения – заочная
2016-2017 учебный год

ЭКЗАМЕН
«Мировые информационные ресурсы»

БИЛЕТ № 1

1. Правовой режим информационных ресурсов
2. Стратегия поиска информации в Интернет.
3. Практическое задание.

Зав.кафедрой_____Г.В.Очкур

---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой

форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

5. Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо

самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

6. 5. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

–программой дисциплины;

–перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

–тематическими планами лекций, практических занятий;

–контрольными мероприятиями;

–учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

–перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена

7. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

• определить тему и цель сообщения;

• определить место и сроки подготовки сообщения;

• оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;

• рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;

• оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

• собрать и изучить литературу по теме;

• составить план или графическую структуру сообщения;

• выделить основные понятия;

• ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

• оформить текст письменно;

• сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

• актуальность темы;

• соответствие содержания теме;

• глубина проработки материала;

• грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

• помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;

•консультировать при затруднениях.

Роль студента:

• изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

• работа представлена в срок.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка докладов-презентаций; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости).

Самостоятельная работа проводится для закрепления и проверки знаний студентов, полученных в результате изучения отдельных тем курса.

Руководство самостоятельной работой студентов со стороны преподавателя заключается в оказании помощи при планировании работы по изучению курса, в разъяснении вопросов, возникающих у студентов при изучении отдельных тем курса.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов, к лабораторным работам

ТЕМА 1. Понятие информационных ресурсов.

1. Роль информационных ресурсов в современном обществе
2. Понятие информационного потенциала.
3. Особенности информационного продукта, отличающие информацию от других товаров.
4. Понятие информационной инфраструктуры.
5. Задачи управления в области информационных ресурсов.
6. Основные особенности информационного продукта.
7. Функциональная архитектура системы управления информационными ресурсами.
8. Принципы управления информационными ресурсами.
9. Назовите основные черты информационного общества.
10. В чем противоречивость информационной открытости общества?

ТЕМА 2. Правовой режим информационных ресурсов

1. Основные составляющие, формирующие правовой режим информационных ресурсов.
2. Обзор действующих законодательных актов правового регулирования на информационном рынке.
3. Порядок документирования информации.
4. Порядок обязательного предоставления информации.
5. Категории доступа к информационным ресурсам и категории информации, которая в соответствие с законом должна быть общедоступной.
6. Право собственности на отдельные документы и массивы документов в информационных системах.
7. Государственные системы справочно-правовой информации.
8. Коммерческие системы справочно-правовой информации.
9. Объекты авторского права и регистрация средств массовой информации.
10. Информация для коммерческого распространения.

ТЕМА 3. Мировой рынок информационных ресурсов.

1. Основные этапы развития информационной индустрии.
2. Описание услуг, предлагаемых потребителям (пакетный и непосредственный доступ к базам данных, базы данных на компакт-дисках, консультации, справочники и бюллетени).
3. Характеристики пользователей мирового рынка информационных услуг.
4. Характеристика и особенности центров-генераторов и центров-распределителей.
5. Характеристика и особенности профессиональных баз данных.
6. Классификация основных видов информационных услуг.
7. Структура рынка информационных продуктов и услуг.
8. Этапы развития мирового рынка информационных услуг.
9. Обзор основных информационных корпораций и агентств.
10. Определение и назначение деловой информации.

ТЕМА 4. Организация доступа к информации в Интернет.

1. Обзор и сравнение возможностей наиболее популярных поисковых систем.
2. Характеристика основных сервисов Интернет.

3. Работа с сервисом электронной почты.
4. Показатели эффективности использования информационных ресурсов.
5. Расчет семантических показателей: полноты и точности выдачи.
6. Особенности текстовых документов, оказывающие решающее влияние на эффективность поиска информации в Интернете.
7. В чем заключается процесс индексирования при поиске информации в Интернет?
8. Гипертекст как сетевая форма организации информации.
9. Основы гипертекстовых систем, заложенные Бернерсом-Ли (HTML, URL, HTTP).
10. Назначение и возможности систем WYSIWYG.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами контактной самостоятельной работы студентов являются:

- доклады-сообщения;
- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Блюмин А.М., Феоктистов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 384 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5244.

2. Савельев А.О. HTML 5. Основы клиентской разработки [Электронный ресурс]/ Савельев А.О., Алексеев А.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012.- 166 c.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16680

6.2. Дополнительная литература

1. Чернецкая Н.А. Информационное право [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Чернецкая Н.А.- Электрон. текстовые данные.- Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.- 144 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28083.

2. Моделирование информационных ресурсов [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 080801 «Прикладная информатика (в информационной сфере)», специализации «Информационные сети и системы», квалификация – «информатик-аналитик»/ — Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2013.- 361 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29685.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Чак Муссиано. HTML и XHTML. Подробное руководство: учебное пособие / Муссиано Ч., Кеннеди Б. – 6-е издание. СПб.: Символ-Плюс, 2012.

2. Аверченков В.И. Мониторинг и системный анализ информации в сети Интернет [Электронный ресурс]: монография/ Аверченков В.И., Рощин С.М.- Электрон. текстовые данные.- Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.- 160 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7001

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ //РГ - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.

2. О государственной тайне. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 N 5485-1 (ред. от 21.12.2113) /РГ - Федеральный выпуск №4182 от 21 сентября 1993 г .

3. Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) //РГ - Федеральный выпуск № 5451 от 8 апреля 2011 г.

4. Об обязательном экземпляре документов. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 1.

5. О средствах массовой информации. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 03.07.2016) // "Российская газета", N 32, 08.02.1992.

6. О государственном учете и регистрации баз и банков данных. Постановление Правительства РФ от 28 февраля 1996 г. N 226Об электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) //РГ - Федеральный выпуск № 5451 от 8 апреля 2011 г.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Национальный открытый университет - http://www.intuit.ru/
6. Поисковые системы http://www.yandex.ru/ и http://www.google.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы. СУБД».

7. **Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа, практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- операционная система Windows 7 с SP-1;
- интегрированный программный пакет MSOffice;
- браузер (Internet Explorer);
- информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- CASE-пакеты по выбору преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
кафедрой государственного и муниципального управления
Протокол от «*09*» *«июня»* 2020 г.
№ *10*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.1 Документная лингвистика
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. пед. наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления Прудникова Н.Н.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления Тулузакова М.В.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(подпись)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……. 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……...
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 24
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 «Документная лингвистика» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.2	Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК-19.2	На уровне знаний: ведения письменной коммуникации в профессиональной среде
		На уровне умений использовать письменные коммуникации в профессиональной среде
		На уровне навыков ведения письменной коммуникации в профессиональной среде
-	ПК -25.4	На уровне знаний ведения письменной документации
		На уровне умений подготовки письменной документации
		На уровне навыков владение навыками подготовки письменной документации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4з.е. (144 академических часа/108 астрономических часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано - 35 академических часов/26,25 астрономических часов; на самостоятельную работу - 109 академический час/81,75 астрономических часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.5.1«Документная лингвистика»** изучается **на заочной формео бучения** – на 3 курсе, 5 семестр.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических умений, и навыков в области дисциплин Б1.В.ОД.3. «Документоведение», Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности».

Последующие дисциплины, формирующие компетенцию ПК-25 - Б2.У.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности. Дисциплина по выбору - Б1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются: 5 семестр –экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	**Особенности официально-делового стиля.** Взаимодействие жанра и стиля.	14	2	-	-	-	12	О
2	**Общие функции документа:** информационная, социальная, коммуникативная, культурная. **Специальные функции документа:** управленческая, правовая, функция исторического источника.	14	2	-	-	-	12	О
3	**Речевое оформление документов различных жанров**. Унификация языка деловых бумаг	15	2	-	-	-	13	О
4	**Понятие лексической и**	16	-	-	2	2	12	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры.							
5	**Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления.** Трудности в употреблении форм различных частей речи.	16	-	-	2	2	12	О
6	**Стандартный порядок слов.** Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.Выбор предлогов.	16	-	-	2	2	12	О
7	**Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма.** Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.	16	-	-	2и*	2	12	М
8	**Логичность изложения. Проверка правильности аргументации.** Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных	14	-	-	-	2	12	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	документов.							
9	**Правила деления понятий.** Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.	14	-	-	-	2	12	О
	Промежуточная аттестация	**9**				**9**		**Экзамен**
	Всего в академических часах:	**144**	**6**	**-**	**8/ 2и**	**21**	**109**	
	Всего в астрономических часах:	**108**	**4,5**	**-**	**6/ 1,5 и**	**15, 75**	**81,7 5**	

**Примечание*:[и] - занятия в интерактивной форме (моделирование диалогов и полилогов; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий);

[**]формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение (Д), моделирование (М).

Содержание тем дисциплины

Языковые особенности документа

Тема 1.

Содержание лекционного занятия

Особенности официально-делового стиля. Взаимодействие жанра и стиля.

Тема 2.

Содержание лекционного занятия

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Тема 3.

Содержание лекционного занятия

Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг

Основные требования к стилю документов

Тема 4.

Содержание практического занятия

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры.

Тема 5.

Содержание практического занятия

Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи.

Тема 6.

Содержание практического занятия

Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Композиционные особенности служебных документов

Тема 7.

Содержание практического занятия

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.

Тема 8.

Содержание практического занятия

Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

Тема 9.

Содержание практического занятия

Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.5.1 «Документная лингвистика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклад, моделирование;
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

При освоении дисциплины используются следующие образовательные методики и технологии:

- технология игрового моделирования

Интерактивное обучение при изучении дисциплины «Документная лингвистика» реализуется с помощью внедрения таких форм занятий, как моделирование, мультимедийные презентации.

По особенности организации это:

- аудиторные занятия в малых сотрудничающих или соперничающих группах (моделирование деловых документов);
- самостоятельные или командные занятия с компьютером (построение презентации);
- самостоятельная работа по моделированию деловых писем по образцу.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 5 семестре. Экзамен проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по темам 1-9

Темы докладов-презентаций по дисциплине «Документная лингвистика»

Тема №8 Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды

аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

Шаблоны деловых писем и моделирование собственных деловых писем по образцу

Перед моделированием собственных документов необходимо изучить структуру стандартного делового письма и шаблоны конкретных тематических деловых писем.

Структура стандартного делового письма

1. **Реквизиты отправителя (адресанта)** включают в себя информацию об отправителе. Чаще всего эта информация располагается на бланке организации-отправителя.

2. **Реквизиты получателя (адресата)** – указывается должность адресата, название компании, Ф.И.О. и адрес.

3. **Дата** написания и отправления письма. Позволяет различать письма между собой. Часто этот реквизит включен в фирменный бланк.

4. **Заголовок** – кратко о теме письма. Эта часть позволяет определить тематику письма и степень его важности для адресата. Важно правильно подобрать заголовок. При этом он должен быть строгий и лаконичный.

5. **Обращение.** Располагается посередине, и пишут с большой буквы. Обращение должно содержать указание должности, фамилии или имени и отчества. Традиционным считается обращение «Уважаемый».

6. **Преамбула или вводная часть.** В этой части поясняют причины и цели написания письма именно данному адресату. Часто в этой части ссылаются на даты, документы и факты, напоминающие адресату необходимую информацию. Информация, изложенная в преамбуле, должна подвести читателя к адекватному восприятию основной части письма. По объему эта часть варьируется: может быть краткой (одно предложение) и развернутой (несколько предложений и даже абзацев).

7. **Основная часть** текста письма варьируется в зависимости от его конкретного типа, так как в ней формулируется главная цель письма, излагаются аргументы и факты.

8. **Заключение** чаще всего представляет собой формулы вежливости.

9. **Подпись.** Письмо завершается подписью (должность + ФИО) адресанта, которую предваряет стандартная вежливая форма «С уважением». Также возможны варианты: «Искренне Ваш», «С надеждой на продуктивное сотрудничество», «С благодарностью за сотрудничество» и т.п.

10. **Постскриптум.** Это необязательный вспомогательный элемент. Служит для того, чтобы сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма, или передать ему информацию, которая имеет косвенное отношение к теме письма.

11. **Приложения** являются необязательным дополнением к основному тексту письма и поэтому оформляются на отдельных листах – каждое приложение на своем листе. Какие-либо правила их написания отсутствуют.

Благодарственное письмо за сотрудничество

Благодарственное письмо за сотрудничество имеет те же реквизиты, что и деловое письмо:

1. **Шапка письма.**
   Пишется должность, фамилия и инициалы работника организации, которому адресуются слова благодарности за сотрудничество. Необязательный элемент благодарственного письма указывается по необходимости.
2. **Обращение.**
   Пишется фамилия, имя, отчество человека, которому выражается благодарность. Также указывается по мере необходимости.

3. **Текст благодарственного письма за сотрудничество.**
   Содержит слова благодарности за сотрудничество, выражение надежды на дальнейшее развитие партнерских отношений.
4. **Подпись.**
   Подпись руководителя организации, которая выражает благодарность за сотрудничество, его должность, фамилия и инициалы.

Образец благодарственного письма за сотрудничество

ООО «Реал» выражает глубокую признательность и искреннюю благодарность ООО «МебельОпт» за качественную и своевременную поставку мебели в 2016 году.

Стабильные отгрузки позволили нам бесперебойно осуществлять свою деятельность и привлечь постоянных клиентов.

уверенность в сохранении сложившихся дружественных отношений и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное и плодотворное сотрудничество.

Директор ООО «Реал» В.В. Ягудин

Сопроводительное письмо к резюме

Если сопроводительное письмо к резюме отправляется целенаправленно руководителю кадровой службы либо руководителю компании, в шапке документа необходимо указать его ФИО, должность и наименование компании.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- Здравствуйте!
- Добрый день!
- Уважаемые господа!
- Добрый день, …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)
- Уважаемый/ая …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- Меня интересует / заинтересовала позиция…
- Ваша компания известна как лидер в области …
- Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте …/ в газете открытую вакансию …

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- Могу охарактеризовать себя, как…
- У меня … лет опыта в сфере …
- Я свободно владею …

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- Спасибо за уделенное время на прочтение письма
- Благодарю за внимание к моей кандидатуре
- Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для

Вас время.

- Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.
- С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о…

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
- Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- С наилучшими пожеланиями, …(ФИО), … (Подпись) Телефон: …
- С уважением, …(ФИО), … (Подпись)Телефон: …

Образец сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте http://hh.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,
Комаров Юрий Викторович

Примерные задания для практических занятий

Задание 1. Используя современный орфоэпический словарь, расставьте ударения в словах; укажите варианты в пределах современной нормы.

Баловать, ветеринария, водопровод, дремота, завсегдатай, квартал, крапива, кремень, ломоть, мастерски, немота, нефтепровод, новорожденный, облегчить, петля, пиала, ракушка, ржаветь, сливовый, тефтели, щавель.

Задание 2. Образуйте отглагольные прилагательные, расставьте ударения в словах и дополните столбики глаголов на – ировать своими примерами. Образец: премировать – премированный, конструировать – конструированный.

блокировать	нормировать
приватизировать	гофрировать
национализировать	бомбардировать

Задание 3. С помощью толкового словаря под редакцией С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой последнего года издания определите значение и грамматический род следующих аббревиатур:

ТАСС, СМИ, РОНО, ГНИ, ГРЭС, ЖЭК, МИД, ГИБДД, ВОХР, вуз, загс.

Задание 4. Образуйте форму род.пад. множ. числа существительных, используя рекомендованную литературу :

Грамм, банан, апельсин, мандарин, помидор, ботинок, чулок, носок, партизан, солдат, личико, просьба, свадьба, кочерга, полотенце, болотце, побережье, устье, гостья, скамья, судья.

Задание 5. Запишите словами числительные:

К 573 прибавить 208, от 785 отнять 47, располагать 3894 книг…, в 125 км от города; пароход с 2655 пассажир…, сделать работу к 2005 г., вспоминать о встрече 1998 г., ждать наступления 2010 г., говорить о достижениях 1913 г.

Задание 6. Образуйте все возможные формы степеней сравнения приведённых ниже прилагательных:

Хороший, важный, красивый, лёгкий, перспективный.

Задание 7. Поставьте имена и фамилии в требуемой форме.

Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. Ярче всего стилистическое дарование (Врубель) вылилось в («Демон»). В России воскрешение 18 века открылось серией картин (Александр Бенуа). Большим успехом пользовались гастроли (Зураб Соткилава). Постимпрессионизм нашел в России отзвук в творчестве (Борисов-Мусатов). Работы (М.И. Туган-Барановский) отражали буржуазное понимание экономических проблем.

Задание 8. Укажите на стилистическую окрашенность приведённых ниже вариантов. За справками обращайтесь к словарю.

Дизели – дизеля, крейсеры – крейсера, лоцманы – лоцмана, мичманы – мичмана, редакторы – редактора, слесари – слесаря, тракторы – трактора, цехи – цеха, директоры – директора, инструкторы – инструктора, клапаны – клапана, приговоры – приговора, паспорты – паспорта, профессоры – профессора, фельдшеры – фельдшера, клеверы - клевера, штемпели – штемпеля, докторы – доктора, повары – повара, пекари – пекаря, договоры – договора.

Задание 9. Укажите случаи стилистически не оправданного употребления одинаковых падежных форм существительных. Исправьте предложения.

1. Выступление группы проверки качества продукции производственного отдела фабрики нашло поддержку у большинства производственников. 2. Полезность организации просмотров технологических фильмов отдела технической информации завода не нужно доказывать. 3. Решение вопросов повышения производительности труда рабочих подсобных производств шахты способствовало выполнению задания. 4. по сведениям, имевшимся в комитете по районам области, увеличение поголовья рогатого скота произошло как результат принятия ряда мер по расширению кормовой базы. 5. Сведениями, собранными социологической группой, делегатами съезда была проявлена неудовлетворённость. 6. Пользование аспирантами диссертациями может быть разрешено лишь по требованиям, заверенным учебным заведением. 7. Методы определения запаса прочности деталей твёрдых сплавов получили чёткое физико-математическое и технологическое обоснование. 8. Предложениями, выдвинутыми заведующим библиотекой, заинтересовались жители района. 9. Внедрение новой технологии обработки металлов давлением, утверждённое решением технического отдела комитета, стало обязательным.

Задание 10. Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов.

1. Лекции были прочитаны на предприятиях, учреждениях и школах. 2. Предвыборные собрания прошли как на центральных усадьбах, так и отделениях совхозов. 3. Ему было присвоено звание мастера спорта и по классической и вольной борьбе. 4. Строительство велось сразу как по левому, так и правому берегу. 5. Школьники очень помогли хозяйству в выращивании рассады и уборке урожая овощей. 6. Следует усилить

надзор и оказание помощи детям, относящимся к категории «трудных». 7. Мы предлагаем сосредоточить в одном месте управление и снабжение подсобных хозяйств.

Задание 11. Укажите ошибки в управлении, связанные с употреблением синонимов. Как возникли эти ошибки?

1. Не приходится доказывать о том, как важно вовремя провести снегозадержание. 2. Прошу дать разъяснение о том, положен ли двухмесячный отпуск административным работникам техникумов. 3. Выступавшие не раз отмечали о том, что мастерские не обеспечивают качественного ремонта машин. 4. Один из отделов магазина предназначен изделиям местной промышленности. 5. Хочется предупредить от ошибок, которые допускаются на отдельных предприятиях. 6. Назовём основные показатели, за которые спорят спортсмены области. 7. Оплата за руководство производственной практикой производится в соответствующем проценте к месячному заработку. 8. Старший преподаватель Иванов был прикомандирован в одногодичную аспирантуру.

Задание 12. На примере любого текста официально-делового стиля проанализировать состав тематической цепочки, состав и функционирование логической цепочки текста, категорий времени и пространства, категорий тональности и оценочности.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки доклада

Оценка «отлично» ставится, если работа характеризуется использованием значительного количества новейших источников; глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению; знанием процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Студент свободно выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, не допуская речевых ошибок, применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения.

Оценка «хорошо» ставится, если работа написана на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывает содержание темы, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой. Студент достаточно свободно выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении, допуская незначительные речевые ошибки.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в работе недостаточно полно освящены узловые вопросы темы, работа написана на базе незначительного количества источников. Студент выражает своих мысли и мнение в межличностном и деловом общении с затруднениями, допуская речевые ошибки, применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки практических кейс-задач (моделирования деловых писем и документов)

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и

практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте допущены незначительные ошибки. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Текст выполнен без соблюдения стилистических норм. В тексте допущены значительные ошибки. Не выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий, не владеет специфической лексикой, применяемой в деловой сфере.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.2	Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания

2 этап (код этапа ПК-19.2) Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	Собеседование, практические задания

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
4 этап (код этапа ПК-25.4) Способность составления и редактирования служебных документов	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов, в том числе на иностранном языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	Собеседование, практические задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

1) Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков:

1.Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

2.Культура деловой речи.

3.Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловой речи.

4. Понятие языка как знаковой системы.

5.Речь как реализация возможностей языковой системы.

6.Понятие стилевой доминанты.

7.Понятие речевого жанра.

8.Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы.

9.Динамика нормы официально-деловой речи.

10.Понятие функционального стиля.

11.Особенности официально-делового стиля.

12.Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи.

13.Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности.

14.Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

15.Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

16.Унификация языка деловых бумаг. Понятие лексической и стилистической нормы.

17. Значение слова. Виды многозначности.

18.Лексическая сочетаемость.

19.Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления.

20. Трудности в употреблении форм различных частей речи.

21.Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

22.Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма.

23.Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.

24.Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов.

25.Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Способность составлять проекты управленческих документов Способность ведения письменной коммуникации в профессиональной среде / Способность составления и	Студент ведет письменную коммуникацию / самостоятельно составляет и редактирует тексты, в зависимости от сложившейся ситуации выбирает формы и стиль изложения информации Изложение вопроса осуществляется с помощью широкого спектра языковых средств; студент демонстрирует высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное и свободное выражение	Отлично

редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов; выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией	мыслей, полное достижение коммуникативной цели.	
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Студент ведет письменную коммуникацию с незначительными неточностями / составляет и редактирует тексты, в зависимости от сложившейся ситуации выбирает формы и стиль изложения информации Изложение вопроса осуществляется с помощью достаточного спектра языковых средств; студент демонстрирует достаточно высокий уровень грамматической правильности; ясное, логичное выражение мыслей; достижение коммуникативной цели с незначительными затруднениями. применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	Хорошо
	Студент ведет письменную коммуникацию с затруднениями / составляет и редактирует тексты, допуская ошибки, в зависимости от сложившейся ситуации выбирает формы и стиль изложения информации Достигнут пороговый уровень формирования компетенции Студент демонстрирует удовлетворительный уровень грамматической грамотности; изложение информации с использованием элементарных синтаксических структур с изученными лексико-грамматическими конструкциями; недостаточно четкое изложение мыслей, затрудняющее понимание; достижение коммуникативной цели с большими затруднениями	Удовлетворительно
	Компетенция не сформирована Студент не ведет письменную коммуникацию Не достигает коммуникативной цели.	Неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Экзамен проводится в устной форме.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

Экзамен принимается по билетам, ежегодно утверждаемым на заседании кафедры.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Обсуждение структуры документа.

3) Практико-ориентированное задание (выполнение упражнения).

Пример типового билета для экзамена:

1) Теоретический вопрос «Понятие языка как знаковой системы»

2) Практическое задание Поставьте имена и фамилии в требуемой форме.

Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. Ярче всего стилистическое дарование (Врубель) вылилось в («Демон»). В России воскрешение 18 века открылось серией картин (Александр Бенуа). Большим успехом пользовались гастроли (Зураб Соткилава). Постимпрессионизм нашел в России отзвук в творчестве (Борисов-Мусатов). Работы (М.И. Туган-Барановский) отражали буржуазное понимание экономических проблем.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине«Документная лингвистика»предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков,степенисформированности компетенций.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал, относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим заданиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Выполнение самостоятельной работы

Подготовка сообщения - это вид самостоятельной работы по подготовке небольшого

по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Создание материалов-презентаций– это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч.

Дополнительное задание по созданию материалов-презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на практических занятиях.

Роль преподавателя:

– помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
– консультировать при затруднениях.

Роль студента:

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
– установить логическую связь между элементами темы;
– представить характеристику элементов в краткой форме;
– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;
– правильная структурированность информации;
– наличие логической связи изложенной информации;
– эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
– работа представлена в срок.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формой контроля самостоятельной работы студентов является собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (доклад, сообщение).

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М. Юрайт. 2013.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие. М.: Кнорус. 2016.

3. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства Язык служебного документа : учебник и практикум; под ред. Н.Н. Шуваловой. М. Юрайт. 2016.

6.2 Дополнительная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные.

М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012 г. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

6.3 Интернет-ресурсы:

1.http://povto.ru/pr_udar.htm
2. http://dict.ruslang.ru/abstr_noun.php
3. http://sinonimus.ru/
4. http://www.slovari.ru/default.aspx?p=5485

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 20*20* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.2 Деловая корреспонденция и документация
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления, канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……..……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……. 6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 13
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 13
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 13
   6.3. Интернет-ресурсы…….....……... 13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.2	Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПК – 19.2	На уровне знаний: составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов; выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией
	ПК - 25.4	На уровне умений составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией
		На уровне навыков составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины: 4з.е. (144 часа).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 43 / в астрономических часах – 32,25; на самостоятельную работу: в академических часах – 101, в астрономических часах– 75,75.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация» изучается на заочной форме обучения – на 3 курсе, 5 семестр.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических умений, и навыков в области дисциплин Б1.В.ОД.3. «Документоведение», Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности».

Последующие дисциплины, формирующие компетенцию ПК-25 - Б2.У.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности.

Дисциплина по выбору - Б1.В.ДВ.5.1«Документная лингвистика».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Тема 1. Разнообразие деловой речи	14	2	-	2	-	30	О
2	Тема 2. Языковые средства и специальные приемы жанров деловой корреспонденции	14	2	-	2	-	30	О
3	Тема 3. Языковые особенности письменной деловой речи	15	2	-	2	-	30	О
4	Тема 4. Языковые особенности видов документов	16	-	-	2	11	20	О, М
	Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен
	Всего в академических часах:	**144**	**6**	**-**	**8**	**20**	**101**	
	Всего в астрономических часах:	**108**	**4,5**		**6**	**15**	**75,75**	

Примечание:* **и - занятия в интерактивной форме (моделирование диалогов и полилогов; работа в малых группах при составлении докладов (сообщений) - презентаций; дискуссия в рамках практических занятий);

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), моделирование (М).

Содержание тем дисциплины

Языковые особенности документа

Тема 1. Разнообразие деловой речи.

Понятие деловой корреспонденции. Общая характеристика. Способы выражения

содержания в побудительных жанрах: приказ, служебное распоряжение, инструкция, запрос, жалоба, просьба, команда, совет, рекомендация, разрешение, запрет, предостережение, предложение.

Тема 2 Языковые средства и специальные приемы жанров деловой корреспонденции.

Языковые особенности жанров (отчет о проделанной работе, отчет о командировке, отчет о социологическом опросе, обзор). Языковые особенности жанров-полилогов: собрание, совещание, интервью, дискуссия.

Тема 3. Языковые особенности письменной деловой речи

Правила оформления документов, языковых формул официальных документов. Знакомство с особенностями грамматики официально-деловой письменной речи.

Правила использования сокращений в текстах документов. Знакомство с правилами административного речевого этикета (письменная речь).

Тема 4. Языковые особенности видов документов.

Жанровые закономерности, структуры, языковые клише, личные документы (заявление, доверенность, биография, автобиография), распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ), информационно-справочные документы (акт, справка, служебная записка, докладная записка), деловые письма (сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо), коммерческая корреспонденция (контракт, коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение, ответ на предложение, письмо-претензия, ответ на претензию), рекламные тексты деловой речи (презентация, резюме), электронные документы (электронная почта, факс, Международная система общения в реальном времени (IRC, кибер-чат)).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.5.2 «Деловая корреспонденция и документация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении практических занятий: устный опрос, моделирование;
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 5 семестре. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы к лекциям-дискуссиям

Лекция 1.

1.Понятие деловой корреспонденции. Общая характеристика.

2. Способы выражения побуждения в побудительных жанрах.

Лекция 2.

1.Языковые жанровые особенности (отчет о проделанной работе, отчет о командировке, отчет о социологическом опросе, обзор).

1.Языковые особенности жанров-полилогов: собрание, совещание, интервью, дискуссия.

2.Языковые особенности письменных жанров (отчета о проделанной работе, отчета о командировке, отчета о социологическом опросе, обзора).

Лекция 3.

1. Основные жанры документов. Общая характеристика.

2. Личные документы (заявление, доверенность, биография, автобиография), распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ).

3. Информационно-справочные документы (акт, справка, служебная записка, докладная записка), деловые письма (сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо)

4. Коммерческая корреспонденция (контракт, коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение, ответ на предложение, письмо-претензия, ответ на претензию)

5. Рекламные тексты деловой речи (презентация, резюме), электронные документы (электронная почта, факс, Международная система общения в реальном времени (IRC, кибер-чат)).

Примерные вопросы к собеседованиям на практических занятиях

Практическое занятие 1.

1.Общая характеристика понятия деловой корреспонденции

2.Способы выражения побуждения в побудительных жанрах

Практическое занятие 2.

1. Общая характеристика языковых особенностей жанров деловой корреспонденции

2. Языковые особенности жанров-полилогов.

Практическое занятие 3.

1.Правила оформления документов, языковых формул официальных документов. Знакомство с особенностями грамматики официально-деловой письменной речи.

2.Правила использования сокращений в текстах документов. Знакомство с правилами административного речевого этикета (письменная речь).

Практическое занятие 4.

1.Личные документы.

2.Распорядительные документы.

3.Информационно-справочные документы

Примерные задания для практических занятий

Задание 1. Используя современный орфоэпический словарь, расставьте ударения в словах; укажите варианты в пределах современной нормы.

Баловать, ветеринария, водопровод, дремота, завсегдатай, квартал, крапива, кремень, ломоть, мастерски, немота, нефтепровод, новорожденный, облегчить, петля, пиала, ракушка, ржаветь, сливовый, тефтели, щавель.

Задание 2. Образуйте отглагольные прилагательные, расставьте ударения в словах и дополните столбики глаголов на – ировать своими примерами. Образец: премировать – премированный, конструировать – конструированный.

блокировать	нормировать
приватизировать	гофрировать
национализировать	бомбардировать

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии правильности ответов на вопросы для собеседований на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы для собеседования учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки практических кейс-задач (моделирования деловых писем и документов)

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте не допущено ошибок. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой. Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Текст выполнен с соблюдением стилистических норм. В тексте допущены незначительные ошибки. Выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Текст выполнен без соблюдения стилистических норм. В тексте допущены значительные ошибки. Не выполнены требования по оформлению документа. Содержание документа не выстроено в соответствии с выбранной формой. Недостаточно использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий, не владеет специфической лексикой, применяемой в деловой сфере.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.2	Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	ПК-25.4	Способность составления и редактирования служебных документов

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
(код этапа ПК-19.2) Способность составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	Собеседование, практические задания
(код этапа ПК-25.4) Способность составления и редактирования служебных документов	Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов, в том числе на иностранном языке	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой	Собеседование, практические задания

		документации и корреспонденции Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие деловой корреспонденции. Общая характеристика.

2..Основные виды деловой речи.

3.Общая характеристика побудительных жанров.: приказ, служебное распоряжение, инструкция, запрос, жалоба, просьба, команда, совет, рекомендация, разрешение, запрет, предостережение, предложение.

4.Отчет о проделанной работе, отчет о командировке, отчет о социологическом опросе, обзор.

5.Языковые особенности жанров-полилогов: собрание, совещание, интервью, дискуссия.

6..Правила оформления документов, языковых формул официальных документов.

7. Особенности грамматики официально-деловой письменной речи.

8.Правила использования сокращений в текстах документов .

9.Правила административного речевого этикета (письменная речь).

10.Жанровые закономерности, структуры, языковые клише,

11.Виды личных документов.

12.Виды распорядительных документов

13.Виды деловых писем

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Составление и редактирование официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами. Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Владеет специфической лексикой,	Отлично

	распространённой в деловой сфере Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции Применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения Использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами.	
	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции, использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами, применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения, использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами с незначительными ошибками	Хорошо
	Использует системные элементы языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции, использует правила подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами, применяет нормы литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения, использует навыки подготовки управленческих документов в соответствии с нормативными актами со значительными ошибками	Удовлетворительно
	Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации

занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки

Тема 1. Разнообразие деловой речи

При изучении данной темы необходимо рассмотреть и сконструировать понятие «вербальный имидж делового человека», изучить способы выражения побуждения в побудительных жанрах: приказ, служебное распоряжение, инструкция, запрос, жалоба, просьба, команда, совет, рекомендация, разрешение, запрет, предостережение, предложение.

Тема 2 Языковые средства и специальные приемы жанров

При изучении данной темы необходимо обратить внимание на отчет о проделанной работе, отчет о командировке, отчет о социологическом опросе, обзор.

Рекомендуется рассмотреть и проанализировать языковые особенности жанров-полилогов: собрание, совещание, интервью, дискуссия.

При изучении данной темы важно акцентировать внимание на общение в «команде»: принципы командной работы, роли в команде, мозговой штурм. Пристального внимания заслуживает характеристика эффективного общения в конфликтной ситуации: предотвращение конфликта, способы разрешения конфликта, оценка конфликта, межкультурный конфликт.

Тема 3. Язык ведения переговоров

При изучении данной темы важно определить основные принципы формирования деловой беседы как основы переговоров: функции, этапы деловой беседы, способы начала деловой беседы. При деловом общении необходимо обратить внимание на вопросы и ответы в деловом общении: психологическую сущность вопросов, типологию вопросов. Следует учитывать последовательность этапов подготовки деловых переговоров, методы и

процесс ведения переговоров.

Рекомендуется акцентировать внимание на искусстве ведения переговоров, охарактеризовать подходы, стратегии и тактики, правила влияния на людей в разных ситуациях. Способы аргументирования в деловом общении, психологические приемы воздействия на собеседника служат залогом успешного результат проведения переговоров.

Характеристика этикета в устной деловой речи в разных странах и национальные особенности ведения переговоров: российский, китайский, французский, немецкий, арабский, американский, британский стили ведения переговоров, их сравнительные характеристики, уместные для успешного решения деловых вопросов.

Для успешного проведения деловых переговоров необходимо проанализировать языковые особенности письменной деловой речи

Тема 4. Языковые особенности документов

При изучении данной темы важно изучить жанровые закономерности, структуры, языковых клише документов на русском языке: личные документы (заявление, доверенность, биография, автобиография), распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ), информационно-справочные документы (акт, справка, служебная записка, докладная записка), деловые письма (сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо), коммерческая корреспонденция (контракт, коммерческий запрос, ответ на запрос, письмо-предложение, ответ на предложение, письмо-претензия, ответ на претензию), рекламные тексты деловой речи (презентация, резюме), электронные документы (электронная почта, факс. Необходимым для успешного решения деловых вопросов разного рода является использование международной системы общения в реальном времени (IRC, кибер-чат).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

6. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М. Юрайт. 2013.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие. М.: Кнорус. 2016.

3. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства Язык служебного документа : учебник и практикум; под ред. Н.Н. Шуваловой. М. Юрайт. 2016.

6.2 Дополнительная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012 г. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

6.3 Интернет-ресурсы:

1.http://povto.ru/pr_udar.htm

2. http://dict.ruslang.ru/abstr_noun.php

3. http://sinonimus.ru/

4. http://www.slovari.ru/default.aspx?p=5485

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ MS Office;

– Ресурсы сети Интернет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 Организация секретарского обслуживания
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ОСО
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы..... 5
3. Содержание и структура дисциплины …..…… 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …….. 21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…… 24
   6.1. Основная литература……...……...……. 24
   6.2. Дополнительная литература……...……...…..……... 24
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 24
   6.4. Нормативные правовые документы……..…… 24
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…….....25
   6.6. Иные источники…….....25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1. «Организация секретарского обслуживания» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.2	Способность владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/01.6 Оказание помощи руководителя в планировании рабочего времени, организация работы с посетителями в приемной руководителя С/02.6 Планирование рабочего дня секретаря	ПК-35.2	на уровне знаний: постановки целей, основы планирования, правил организации приема посетителей, психологических основ правил делового общения, правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ, участия в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, правила и приемы деловых взаимоотношений
		на уровне умений: рационально использовать рабочее время, соблюдать правила внутреннего распорядка, владеть приемами общения с посетителями, управлять конфликтами, вести учетные регистрационные формы, соблюдать служебный этикет, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений
		на уровне навыков: владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания

		конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, соблюдение служебного этикета, подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, соблюдения правил и приемов деловых взаимоотношений

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 35 часов / в астрономических часах – 26,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 109 часов / в астрономических часах – 81,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.6.1 «Организация секретарского обслуживания»** относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.6.1 «Организация секретарского обслуживания»** изучается **на заочной форме обучения** - на 3 курсе, 6 семестр.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления и базируется на изученных ранее дисциплинах: Б1.В.ДВ.1.1 Этика делового общения / Б1.В.ДВ.1.2 Психология делового общения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Основы секретарской деятельности	**60**	**2**	**-**	**4**	**2**	**52**	
1	Значение деятельности секретаря. Категория секретарей	41	2	-	2	2	35	О, З
2	Правовая основа секретарской деятельности							О
3	Нормативные акты по	19	-	-	2	-	17	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	охране труда							
	Раздел II. Основные направления деятельности секретаря	**31/ 2и**	**2**	**-**	**4/ 2и**	**2**	**23**	
4	Организация рабочего времени руководителя	31/ 2и	2	-	4/ 2и	2	23	О, З
5	Подготовка и проведение совещаний							О, З
	Раздел III. Функции, деловые и личностные качества секретаря	**44**	**2**	**-**	**4**	**4**	**34**	
6	Предварительное рассмотрение документации. Порядок подписания, визирования, согласования документов в организации	28	2	-	2	2	22	О, З
7	Технические функции секретаря. Технические средства обеспечения деятельности секретаря							О
8	Деловые и личностные качества секретаря	16	-	-	2	2	12	О
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	9	-	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**144/ 2и**	**6**	-	**12/ 2и**	**17**	**109**	
	Всего в астрономических часах	**108/ 1,5и**	**4,5**	-	**9/ 1,5и**	**12, 75**	**81,7 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Основы секретарской деятельности

Тема 1. Значение деятельности секретаря. Категории секретарей

Категории управленческого персонала и его должностной состав. Офисные технологии как комплексное средство обеспечения процессов управления. Офисный персонал, выполняющий основную работу по информационной поддержке управленческой деятельности. Три категории офисного персонала: инженерно-технический персонал; персонал информационного и документационного обеспечения; организационный персонал. Их основная характеристика. Место и роль секретаря в

современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.

История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.

Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Основным нормативным документом в определении категорий секретарей является «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» и характеристика закрепленных в нем должностей секретаря-машинистки, секретаря-стенографистки, секретаря руководителя. Другие категории секретарей (секретарь на телефоне, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.

Тема 2. Правовая основа секретарской деятельности

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях.

Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Должностная инструкция как правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения секретаря, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для эффективной работы.

Тема 3. Нормативные акты по охране труда

Основы законодательства Российской Федерации об охране труда. Основные принципы государственной системы управления охраной труда, нормативные акты по охране труда и системы стандартов безопасности труда, рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации здоровья секретаря и вредных факторы, существующие при работе с персональными компьютерами. Комплекс санитарно-гигиенических и организационно-технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасной и безвредной работы.

Нормативный акт по охране труда как акт, устанавливающий комплекс правовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических требований, направленных на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности работников в процессе труда, утвержденный компетентным органом.

Федеральные законы «О защите прав потребителей» и «О сертификации продукции и услуг». Санитарные нормы и правила (СанПиН). Нормативные документы России по эргономической безопасности при работе с компьютером. Зарубежные стандарты безопасности технических средств.

Раздел II. Основные направления деятельности секретаря

Тема 4. Организация рабочего времени руководителя

Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя. Выявление и фиксирование:

- относительно простых, часто повторяющихся и легко формализуемых видов работ;
- оригинальных, творческих видов деятельности.

Метод самофотографии рабочего дня (СФРД). Разработка на основе проведенного

анализа организационно-нормативных документов: регламент, инструкция, план и график работы руководителя и секретаря и др. Основные правила регламентации рабочего дня секретаря. График недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. Использование компьютерных технологий для эффективной организации рабочего времени.

Тема 5. Подготовка и проведение совещаний

Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы.

Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов.

Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола.

Организация протокольных мероприятий (презентация, переговоры).

Раздел III. Функции, деловые и личностные качества секретаря

Тема 6. Предварительное рассмотрение документации. Порядок подписания, визирования, согласования документов в организации

Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Контроль за качеством выпускаемых документов. Регистрация документов, контроль и справочная работа. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.

Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта.

Тема 7. Технические функции секретаря. Технические средства обеспечения деятельности секретаря

Законодательные источники, опосредованно или напрямую влияющие на экономические, социальные и другие условия работы организации. Внутренняя нормативно-правовая база организации. Статистические материалы. Опубликованные данные маркетинговых исследований и показатели функционирования конкурирующих предприятий. Сведения о рынке рабочей силы. Научная литература, периодические издания. Сеть Интернет.

Справочно-аналитическая работа секретаря и ее значение. Составление аналитических обзоров. Предоставление данных о ходе исполнения документов, просроченных документах, выполненных своевременно, итоговых количественных сведений, результатов исполнения и т.п.

Работа с текстами управленческих документов при составлении сводных, обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации – ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Основные технические функции секретаря. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).

Печать, тиражирование и копирование документов, прием и передача факсов, получение и отправка корреспонденции. Правила передачи документов внутри организации. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники

Средства составления и изготовления текстовых и табличных компонентов

документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии. Средства обработки документов. Средства транспортировки документов. Средства коммуникационной техники (телефонная связь, факсимильная связь, телеграфная связь, IP-телефония). Критерии выбора офисной техники.

Тема 8. Деловые и личностные качества секретаря

Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность – основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.

Понятие «этикет», «этика», «служебный этикет». Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация.

Деловое общение, его основные виды – общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении.

Деловой разговор, деловая беседа. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе.

Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность – важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря.

Внешний вид секретаря – одежда на службе, деловой стиль, макияж.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.1 «Организация секретарского обслуживания» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Типовой состав управленческого аппарата современной организации.
2. Структурные подразделения, с которыми бывают взаимосвязи и взаимоотношения у секретаря или службы ДОУ.
3. Основные функции секретаря.
4. Основные этапы возникновения и развития профессии секретаря в различные исторические периоды.
5. Почему профессия секретаря относится к технической профессии?

Практико-ориентированные задания

Дать сравнительную характеристику различных категорий секретарей

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов, персональных компьютеров; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

СЕКРЕТАРЬ НЕЗРЯЧЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Должностные обязанности. Читает вслух незрячему специалисту или записывает для него на магнитофон различную информацию. Печатает информацию рельефно-точечным шрифтом Брайля, переписывает от руки или печатает на пишущей машинке диктуемый незрячим специалистом текст. Под его руководством чертит схемы, таблицы, изготовляет макеты, пособия элементарной сложности, переносит информацию на машинные носители и обратно, систематизирует литературу, нормативно-справочную картотеку в личной библиотеке. Делает обзор периодических изданий. Просматривает служебную почту, адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием. Заполняет по его указанию служебную и иную документацию. В процессе занятий, проводимых незрячим специалистом, чертит на доске или демонстрирует иным

способом по его указанию схемы, таблицы, использует технические средства обучения. Информирует о проводимых на предприятии мероприятиях, в которых участие незрячего специалиста необходимо или желательно, знакомит его с приказами, распоряжениями, объявлениями. Сопровождает в служебных командировках. Выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего специалиста.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; рельефно-точечный шрифт Брайля; машинопись (в том числе брайлевскую); правила орфографии и пунктуации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования персональных ЭВМ и другими электронными устройствами, используемыми незрячими специалистами; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. В каких статьях Трудового кодекса РФ говорится о приеме и увольнении сотрудников, какими документами оформляются данные процедуры?
2. Кто защищает интересы и права работника?
3. Каков порядок предоставления отпусков и льгот?
4. Особенности реализации прав российских женщин на труд в современных условиях.
5. В чем заключается взаимосвязь должностной инструкции секретаря с Положением о службе ДОУ, инструкцией по делопроизводству, Уставом организации?

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Основные направления деятельности службы охраны труда в организации.
2. Комплекс санитарно-гигиенических и организационно-технических мероприятий, который направлен на обеспечение безопасной и безвредной работы как службы ДОУ в целом, так и секретаря в частности.
3. Основные требования по эргономической безопасности при работе с компьютером.
4. Назовите действующие зарубежные стандарты безопасности технических средств.

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Администрирование рабочего времени руководителя.
2. Какие виды работ часто встречаются в деятельности руководителя?
3. Какие виды работ носят разовый характер?

Практико-ориентированные задания

Заполните примерный вариант рабочего дня руководителя

(дата, день недели) Время	Телефонные контакты	Переговоры (проведение)	Выезды руководителя	Прием сотрудников	Совещания, заседания	Прочие мероприятия
9.00						
9.30						
10.00						
10.30						
11.00						
11.30						
12.00						
…						
16.00						
16.30						
17.00						
17.30						
18.00						
18.30						

Правильное заполнение формы рабочего дня руководителя

18.09.2006 понедельник (дата, день недели) Время	Телефонные контакты	Переговоры (проведение)	Выезды руководителя	Прием сотрудников	Совещания, заседания	Прочие мероприятия
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
9.00					Оперативное совещание	
9.30	ЗАО «ИКС»			9.40-10.10 Сидоров		
10.00						
10.30			Выезд на объект			
11.00						
11.30						
12.00						
12.30.						
13.00					Заседание экспертного совета	
13.30						
14.00						
14.30						
15.00		ОАО «Игрек»				
15.30						
16.00						

16.30						
17.00				Доклад секретаря		
17.30	Белов Александр Васильевич 32-30-40					Просмотр поступившей корреспонденции
18.00				Степанов, Колосов		
18.30						

Но если в течение рабочего дня будут происходить какие-либо изменения, то секретарь должен их вносить в данную форму, как правило, стержнем другого цвета.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Основные организационные функции секретаря по подготовке совещания.
2. Организационные функции секретаря в ходе проведения совещания.
3. Организационные функции секретаря после проведения совещания.
4. Правила составления и оформления повестки дня, совещания.
5. Правила оформления проектов решений.
6. Правила оформления протоколов совещаний, проводимых руководителем.

Практико-ориентированные задания

Найдите ошибки в оформлении выписки из протокола:

ООО «Восток»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 12

Заседание экспертной комиссии

Председательствующий – Шаталин Т.Д.
Секретарь – Проклова М.Т.
Присутствовали: Астахова Е.В., Владимирова В.Д., Смирнов П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах проведения экспертизы ценности документов в 2012 г. Выступление зав. Канцелярией Астаховой Е.В.
2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ: Владимирову В.Д. – ознакомила собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ: поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий *подпись* Т.Д. Шаталин

Правильное оформление выписки из протокола

Общество с ограниченной ответственностью «Восток»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

09.06.2012 № 12

г. Саратов

Заседания экспертной комиссии

Председательствующий – Шаталин Т.Д.

Секретарь – Проклова М.Т.

Присутствовали: Астахова Е.В., Владимирова В.Д., Смирнов П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ:

Владимирову В.Д. – ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий Т.Д. Шаталин

Секретарь М.Т. Проклова

Верно

Секретарь *подпись* М.Т. Проклова

16.06.2012

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Значение процедуры предварительного рассмотрения документации секретарем.
2. Права и обязанности секретаря, прописанные в должностной инструкции секретаря, которые необходимы для обеспечения качества документов.
3. Делопроизводственные операции, производимые секретарем (регистрация документов, контроль, справочная работа, систематизация документов их хранение и доступ к ним).

Практико-ориентированные задания

Составьте оперограмму движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

подразделение / операция						

Оперограмма движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

Структурное подразделение операция	СДОУ	Руководитель организации	исполнитель
Прием и первичная обработка			
Предварительное рассмотрение			
Регистрация			
Направление на рассмотрение руководителю			
Рассмотрение руководителем, проставление резолюции			
Направление на исполнение			
Исполнение документа			
Помещение исполненного документа в дело			
Текущее хранение документа			

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Технические функции, выполняемые секретарем при документировании и организации документооборота (носитель информации, способы документирования, основные документы организации и правила их оформления, формы и порядок учета документов, организация их движения, особенности хранения).
2. Как определить подлинность документов в организации?
3. Как происходит сохранность информации в оперативном делопроизводстве и в результате хранения в архиве организации?

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Управленческая этика (отношения между людьми по вертикали). Корпоративная этика (отношения фирмы, учреждения с внешней средой).
2. Охарактеризуйте этику межличностных отношений в коллективе (отношения по горизонтали).
3. Дайте характеристику функции – секретарь-сослуживцы с точки зрения установления секретарем руководителя деловых контактов с секретарями подразделений своей организации, а также вышестоящих и подведомственных организаций.
4. Дайте характеристику взаимоотношения секретарь-посетители (обязательность соблюдения процедуры доклада секретаря руководителю и т.д.).
5. Охарактеризуйте правила общения с членами делегации (выделение сотрудника сопровождения, соблюдение правил этикета при выполнении сервисных функций и т.д.)
6. Правила телефонного этикета.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.2	Способность владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и

			издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
2 этап (код этапа ПК-35.2) Способность владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений	Владение приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия Рационально организует и использует рабочее время Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Нормативная регламентация секретарских обязанностей
2. Сравнительная характеристика квалификационных требований различных категорий секретарей.
3. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
4. Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.
5. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя
6. Требования к планированию рабочего времени. График работы
7. Организация рабочего дня руководителя
8. Подготовка совещаний руководителя, собраний (конференций). Документирование совещаний и заседаний
9. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов
10. Организация приема посетителей

11. Правила телефонного обслуживания
12. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя
13. Обслуживающие функции секретаря
14. Требования к организации хранения документов, их систематизация
15. Технические функции секретаря
16. Деловые и личностные качества секретаря

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте приказ по основной деятельности о введении в действие инструкции по делопроизводству организации

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Владение приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия. Рационально организует и использует рабочее время. Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	отлично
	Студент с незначительными замечаниями демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, рациональной организации и использования рабочего времени. Студент с незначительными трудностями осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с замечаниями демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, рациональной организации и использования рабочего времени. Студент затрудняется осуществлять подготовку, оформление и издание	удовлетворительно

	организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	
	Студент не знает приемов грамотного общения с посетителями, как сглаживаются конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; не умеет рационально организовать и использовать рабочее время. Студент не способен осуществлять подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Компетенция не сформирована	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Категории управленческого персонала и его должностной состав

2 вопрос: Составьте резюме

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Организация секретарского обслуживания» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам

особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Типовой состав управленческого аппарата современной организации.
2. Структурные подразделения, с которыми бывают взаимосвязи и взаимоотношения у секретаря или службы ДОУ.
3. Основные функции секретаря.
4. Основные этапы возникновения и развития профессии секретаря в различные исторические периоды.
5. Почему профессия секретаря относится к технической профессии?
6. В каких статьях Трудового кодекса РФ говорится о приеме и увольнении сотрудников, какими документами оформляются данные процедуры?
7. Кто защищает интересы и права работника?
8. Каков порядок предоставления отпусков и льгот?
9. Особенности реализации прав российских женщин на труд в современных условиях.

10. В чем заключается взаимосвязь должностной инструкции секретаря с Положением о службе ДОУ, инструкцией по делопроизводству, Уставом организации?

11. Основные направления деятельности службы охраны труда в организации.

12. Комплекс санитарно-гигиенических и организационно-технических мероприятий, который направлен на обеспечение безопасной и безвредной работы как службы ДОУ в целом, так и секретаря в частности.

13. Основные требования по эргономической безопасности при работе с компьютером.

14. Назовите действующие зарубежные стандарты безопасности технических средств.

15. Администрирование рабочего времени руководителя.

16. Какие виды работ часто встречаются в деятельности руководителя?

17. Какие виды работ носят разовый характер?

18. Основные организационные функции секретаря по подготовке совещания.

19. Организационные функции секретаря в ходе проведения совещания.

20. Организационные функции секретаря после проведения совещания.

21. Правила составления и оформления повестки дня, совещания.

22. Правила оформления проектов решений.

23. Правила оформления протоколов совещаний, проводимых руководителем.

24. Значение процедуры предварительного рассмотрения документации секретарем.

25. Права и обязанности секретаря, прописанные в должностной инструкции секретаря, которые необходимы для обеспечения качества документов.

26. Делопроизводственные операции, производимые секретарем (регистрация документов, контроль, справочная работа, систематизация документов их хранение и доступ к ним).

27. Технические функции, выполняемые секретарем при документировании и организации документооборота (носитель информации, способы документирования, основные документы организации и правила их оформления, формы и порядок учета документов, организация их движения, особенности хранения).

28. Как определить подлинность документов в организации?

29. Как происходит сохранность информации в оперативном делопроизводстве и в результате хранения в архиве организации?

30. Управленческая этика (отношения между людьми по вертикали).

31. Корпоративная этика (отношения фирмы, учреждения с внешней средой).

32. Охарактеризуйте этику межличностных отношений в коллективе (отношения по горизонтали).

33. Дайте характеристику функции – секретарь-сослуживцы с точки зрения установления секретарем руководителя деловых контактов с секретарями подразделений своей организации, а также вышестоящих и подведомственных организаций.

34. Дайте характеристику взаимоотношения секретарь-посетители (обязательность соблюдения процедуры доклада секретаря руководителю и т.д.).

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);

- собеседование по индивидуальным заданиям и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. Петрова, Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/945.

3. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.

6.2. Дополнительная литература

1..Основы русской деловой речи. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений СПб : Златоуст, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23415

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт, 2016

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1 Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. М. : Юнити-Дана, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15098.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс РФ

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2004

3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002

4. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995 г.

5. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.2 Основы офис-менеджмента
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ООМ
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... 24

6.1. Основная литература……..……...……...…….. 24

6.2. Дополнительная литература……..……...…..…….. 24

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….. 24

6.4. Нормативные правовые документы……..…….…….. 25

6.5. Интернет-ресурсы…….....…..... 25

6.6. Иные источники…….……..... 25

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2. «Основы офис-менеджмента» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35.2	Способность владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-35.2	на уровне знаний: постановки целей, основы планирования, правил организации приема посетителей, психологических основ правил делового общения, правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ, участия в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, правила и приемы деловых взаимоотношений
		на уровне умений: рационально использовать рабочее время, соблюдать правила внутреннего распорядка, владеть приемами общения с посетителями, управлять конфликтами, вести учетные регистрационные формы, соблюдать служебный этикет, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений
		на уровне навыков: владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания

		конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, соблюдение служебного этикета, подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, соблюдения правил и приемов деловых взаимоотношений

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 37 часов / в астрономических часах – 27,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 107 часов / в астрономических часах – 80,25 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Основы офис-менеджмента» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.6.2 «Основы офис-менеджмента»** изучается на заочной форме обучения - на 3 курсе, 6 семестр.

Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления и базируется на изученных ранее дисциплинах: Б1.В.ДВ.1.1 Этика делового общения / Б1.В.ДВ.1.2 Психология делового общения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Основы деятельности офис-менеджера	**58**	**2**	**-**	**4**	**2**	**50**	
1	Секретарь и офис-менеджер в современной структуре управления и их типовые обязанности и отличие	39	2	-	2	2	33	О, З

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
2	Общегосударственные нормативно-методические документы							О
3	Эргономические требования к организации рабочего места офис-менеджера	19	-	-	2		17	О
	Раздел II. Основные направления деятельности офис-менеджера	**33/ 2и**	**2**	**-**	**4/ 2и**	**4**	**23**	
4	Работа офис-менеджера с документами.	33/ 2и	2	-	4/ 2и	4	23	О, З
5	Работа офис-менеджера по бездокументному обслуживанию. Планирование рабочего дня руководителя							О, З
	Раздел III. Деловые и личностные качества офис-менеджера	**44**	**2**	**-**	**4**	**4**	**34**	
6	Коммуникационное обеспечение деятельности офис-менеджера	16	-	-	2	2	12	О
7	Правила и приемы деловых взаимоотношений	28	2	-	2	2	22	О
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	9	**-**	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**144/ 2и**	**6**	-	**12/ 2и**	**19**	**107**	
	Всего в астрономических часах	**108/ 1,5и**	**4,5**	-	**9/ 1,5 и**	**14, 25**	**80,2 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Основы деятельности офис-менеджера

Тема 1. Секретарь и офис-менеджер в современной структуре управления и их типовые обязанности и отличие

Введение в специальность. Основные знания и умения необходимые офис-менеджеру. Внешний вид офис-менеджера. Личные качества офис-менеджера.

Категории. Профессиональные требования к различным категориям. Планирование рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Организация деловых встреч и совещаний. Организация приема посетителей. Ведение телефонных переговоров. Представление, знакомство, приветствие. Визитные карточки. Телефонное обслуживание.

Тема 2. Общегосударственные нормативно-методические документы

Нормативные документы, содержащие нормы времени на основные виды работ, выполняемых офис-менеджером. Должностная инструкция офис-менеджера, ее основные разделы: общие положения, квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Рекомендации по разработке должностной инструкции.

Тема 3. Эргономические требования к организации рабочего места офис-менеджера

Необходимые офисные аксессуары. Обязательная справочная литература. Основные технические средства офис-менеджера (организация компьютеризированного рабочего места, основные правила техники безопасности). Организационные принципы распорядка дня офис-менеджера (примерный план рабочего дня, использование компьютера для планирования рабочего дня, контроль над результатами соблюдения рабочего графика).

Раздел II. Основные направления деятельности офис-менеджера

Тема 4. Работа офис-менеджера с документами

Делопроизводственные функции офис-менеджера и его роль в документационном обеспечении управления. Документационное обеспечение государственного (коммерческого) предприятия. Общие правила оформления управленческих документов. ГОСТы и ГСДОУ. Бланки. Реквизиты документов

Общие требования к тексту документов. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Регистрация документов. Передача документов на исполнение. Контроль исполнения: текущий и предупредительный. Снятие документа с контроля. Создание базы данных о документах учреждения и информационно-справочная работа. Обработка и отправка исходящих документов.

Классификация документов. Виды. Составление текстов служебных документов. Основные документы управления (приказы, протоколы, акты, докладные записки, контракты, письма, факсы, справки).

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Требования к формированию дел, их оформлению и хранению. Подготовка дел к архивному хранению. Сроки хранения документов. Составление описей. Сдача дел в архив.

Защита информации в работе офис-менеджера с конфиденциальными документами. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет.

Тема 5. Работа офис-менеджера по бездокументному обслуживанию

Планирование рабочего дня руководителя. Виды приемов. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение протокола. Организация презентаций и приемов. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников. Сервировка стола. Подбор сувениров и памятных подарков.

Общие правила приема посетителей. Прием сотрудников по текущим и личным вопросам. Прием посетителей из других организаций и командированных. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с

посетителями. Организация деловых переговоров. Подготовка и обслуживание совещаний. Ведение протокола. Организация презентаций и приемов. Сервировка стола. Подбор сувениров и памятных подарков. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников.

Раздел III. Деловые и личностные качества офис-менеджера

Тема 6. Коммуникационное обеспечение деятельности офис-менеджера

Взаимоотношения офис-менеджера с руководством и коллегами по работе. Конфликтные ситуации в работе офис-менеджера (предотвращение и разрешение конфликтов). Работа офис-менеджера с телефоном. Особенности служебного телефонного разговора. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Прием и оформление телефонограмм. Переписка как элемент деловой коммуникации. Приемы рационализации переписки. Интернет – эффективное средство современной деловой коммуникации. Поиск и распространение информации в сети Интернет. Использование электронной почты.

Тема 7. Правила и приемы деловых взаимоотношений

Основы профессиональной этики и делового этикета. Имидж офис-менеджера. Взаимоотношения «руководитель – секретарь – сослуживцы».

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 «Основы офис-менеджмента» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Основные функции офис-менеджера.
2. Основные этапы возникновения и развития профессии секретаря и офис-менеджера в различные исторические периоды.
3. Почему профессия офис-менеджер относится к технической профессии?
4. Какие категории секретарей, офис-менеджер содержатся в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих»?

Практико-ориентированные задания
Дать сравнительную характеристику офис-менеджера и различных категорий секретарей

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Требуются знания в области документоведения и документационного обеспечения управления.

Должность «офис-менеджер» появилась сравнительно недавно, лет десять-двенадцать назад. В условиях рыночных отношений руководитель стремится к концентрации управленческих и исполнительских функций, или, иными словами, к совмещению нескольких должностей. Поэтому ему нужен не просто технический специалист для обработки корреспонденции и дежурства на телефоне, а специалист, который бы занимался кадровой и управленческой деятельностью. Соответственно и заработная плата у такого специалиста должна быть больше.

Словом, обязанности офис-менеджера шире, чем обязанности секретаря, так как в них входят функции по управлению и обработке информационной части документов. Офис-менеджер участвует в определении миссии организации, разрабатывает и планирует вопросы стратегического развития. В обязанности офис-менеджера может входить:

- установление рынков сбыта и потенциальных клиентов;
- совершенствование качества оказываемых услуг;
- координация и контроль договорной деятельности.

В зависимости от специфики деятельности организации на офис-менеджера могут возлагаться и обязанности по определению возможных источников обеспечения фирмы необходимыми кадрами, осуществлению представительских функций. Он также организует, координирует и контролирует вопросы внутренней среды жизнедеятельности организации:

- участвует в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов;
- разрабатывает организационную структуру, программы развития персонала, перспективные и текущие планы внедрения информационных технологий;
- участвует в разработке бизнес-планов;
- организует и проводит совещания, переговоры, презентации, рекламные кампании;
- осуществляет функции подбора, оценки, учета, стимулирования, повышения квалификации персонала.

В зависимости от масштаба деятельности организации офис-менеджер выполняет функции управления персоналом и другие обязанности, полностью или частично. Если частично, то в организации создаются специализированные подразделения: отдел кадров, служба по связям с общественностью, отдел договоров и претензионной работы, служба защиты информации и др.

Офис-менеджер может выполнять обязанности заведующего канцелярией или общего отдела. В этом случае он:

- руководит работой служб документации, документационного и информационного обеспечения деятельности организации (учет, контроль исполнения, поиск, справочная работа, экспертиза ценности документов, их оперативное и архивное хранение, аналитическая работа с информацией для принятия решений);
- организует внедрение автоматизированных информационных систем, принимает участие в проектировании и актуализации баз и банков данных; принимает меры по упорядочению состава документов и оптимизации документопотоков;
- изучает, обобщает и реализует в деятельности организации передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам организации процессов управления,

документационного обеспечения и управления персоналом;

- разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам информационного и документационного обеспечения; организует и контролирует работу по защите информации;

- обеспечивает, совместно с другими руководителями подразделений, приобретение, ввод в эксплуатацию, эффективное функционирование и сохранность оргтехники и средств вычислительной техники.

Квалификационные характеристики, предъявляемые к офис-менеджеру, таким образом, выше, чем у секретаря руководителя. Офис-менеджер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую, информационную и документационную деятельность организации, работу с персоналом;

- рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; основы маркетинга, теорию менеджмента, макро- и микро-экономики, делового администрирования, теорию и практику работы с персоналом, формы и методы ведения рекламных кампаний и работы с общественностью;

- порядок разработки коммерческих условий, соглашений, договоров, контрактов, основы бухгалтерского учета;

- основы социологии, психологии и мотивации труда, этику делового общения, основы делопроизводства;

- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления: методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем, нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

- основы программирования, методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

- основы научной организации управленческого труда и организационного проектирования; основы охраны труда и эргономики.

Столь высокие требования, предъявляемые к офис-менеджеру, обусловливают то обстоятельство, что на эту должность обычно принимаются лица, имеющие профессиональное высшее образований и стаж работы в должности документоведа первой категории не менее трех лет.

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также

телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы ли вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: постановления, распоряжения. приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. В каких статьях Трудового кодекса РФ говорится о приеме и увольнении сотрудников, какими документами оформляются данные процедуры?
2. Дайте характеристику должностной инструкции и из каких разделов она состоит.
3. Каковы рекомендации по разработке должностной инструкции?
4. Особенности реализации прав российских женщин на труд в современных условиях.
5. В чем заключается взаимосвязь должностной инструкции офис-менеджера с Положением о службе ДОУ, инструкцией по делопроизводству, Уставом организации?

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите основные технические средства офис-менеджера (организация компьютеризированного рабочего места, основные правила техники безопасности).
2. Каковы организационные принципы распорядка дня офис-менеджера?
3. Охарактеризуйте основные требования по эргономической безопасности при работе с компьютером.
4. Какие действующие зарубежные стандарты безопасности технических средств вы знаете?

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие виды работ выполняет офис-менеджер с документами?

2. Как происходит прием, предварительная обработка и предварительное рассмотрение документов?

3. Для каких целей и с помощью каких средств осуществляется регистрация документов?

4. Кем осуществляется контроль за исполнением документов?

5. Как осуществляется организация ткущего хранения документов?

Практико-ориентированные задания

Составьте оперограмму движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

подразделение / операция						

Оперограмма движения входящего документа при централизованной организационной форме делопроизводства:

Структурное подразделение операция	СДОУ	Руководитель организации	исполнитель
Прием и первичная обработка			
Предварительное рассмотрение			
Регистрация			
Направление на рассмотрение руководителю			
Рассмотрение руководителем, проставление резолюции			
Направление на исполнение			
Исполнение документа			
Помещение исполненного документа в дело			
Текущее хранение документа			

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Как осуществляется планирование рабочего дня руководителя?
2. Основные организационные функции офис-менеджера по подготовке совещания.
3. Организационные функции офис-менеджера в ходе проведения совещания.
4. Организационные функции офис-менеджера после проведения совещания.
5. Правила составления и оформления повестки дня, совещания.
6. Правила оформления проектов решений.
7. Правила оформления протоколов совещаний, проводимых руководителем.

Практико-ориентированные задания

Заполните примерный вариант рабочего дня руководителя

(дата, день недели) / **Время**	**Телефонные контакты**	**Переговоры (проведение)**	**Выезды руководителя**	**Прием сотрудников**	**Совещания, заседания**	**Прочие мероприятия**
9.00						
9.30						
10.00						
10.30						
11.00						
11.30						
12.00						
…						
16.00						
16.30						
17.00						
17.30						
18.00						
18.30						

Правильное заполнение формы рабочего дня руководителя

18.09.2006 понедельник **(дата, день недели)** / **Время**	**Телефонные контакты**	**Переговоры (проведение)**	**Выезды руководителя**	**Прием сотрудников**	**Совещания, заседания**	**Прочие мероприятия**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
9.00					Оперативное совещание	
9.30	ЗАО «ИНЭСС»			9.40-10.10 Смирнов		
10.00						
10.30			Выезд			

11.00			на объект			
11.30						
12.00						
12.30.						
13.00					Заседание экспертного совета	
13.30						
14.00						
14.30						
15.00		ОАО «Век»				
15.30						
16.00						
16.30						
17.00				Доклад секретаря		
17.30	Белоусов Алексей Викторович 32-33-44					Просмотр поступившей корреспонденции
18.00				Стеклов, Косолапов		
18.30						

Но если в течение рабочего дня будут происходить какие-либо изменения, то секретарь должен их вносить в данную форму, как правило, стержнем другого цвета.

Найдите ошибки в оформлении выписки из протокола:

ООО «Восход»

ПРОТОКОЛ (выписка) № 12

Заседание экспертной комиссии

Председательствующий – Шатиков Т.Д.
Секретарь – Громова М.Т.
Присутствовали: Афанасьева Е.В., Владимирова В.Д., Сергеев П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах проведения экспертизы ценности документов в 2012 г. Выступление зав. Канцелярией Афанасьевой Е.В.
2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ: Владимирову В.Д. – ознакомила собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ: поручить Афанасьевой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий *подпись* Т.Д. Шатиков

Правильное оформление выписки из протокола

Общество с ограниченной ответственностью «Восход»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

09.06.2012 № 12

г. Саратов

Заседания экспертной комиссии

Председательствующий – Шатиков Т.Д.
Секретарь – Громова М.Т.
Присутствовали: Афанасьева Е.В., Владимирова В.Д., Сергеев П.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив. Выступление гл.бухгалтера Владимировой В.Д.

2. СЛУШАЛИ:

Владимирову В.Д. – ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в бухгалтерии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить Афанасьевой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Председательствующий Т.Д. Шатиков
Секретарь М.Т. Громова

Верно
Секретарь *подпись* М.Т. Громова
10.06.2012

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Как происходят взаимоотношения офис-менеджера с руководством и коллегами по работе.
2. Какими способами можно предотвратить конфликтные ситуации в работе офис-менеджера?
3. В чем заключаются особенности служебного телефонного разговора?
4. Каковы общие рекомендации по ведению телефонных переговоров?
5. Как осуществляется поиск и распространение информации в сети Интернет? В чем преимущества использования электронной почты?

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Как осуществляется управленческая этика, т.е. отношения между людьми по вертикали?
2. В чем проявляется корпоративная этика, т.е. отношения фирмы, учреждения с внешней средой?
3. Дайте характеристику этики межличностных отношений в коллективе, т.е. отношениям по горизонтали.
4. Охарактеризуйте функции – офис-менеджер - сослуживцы с точки зрения установления офис-менеджером руководителя деловых контактов с секретарями подразделений своей организации, а также вышестоящих и подведомственных организаций.

5. Охарактеризуйте взаимоотношения офис-менеджер - посетители (обязательность соблюдения процедуры доклада офис-менеджером руководителю и т.д.).

6. Дайте характеристику правилам общения с членами делегации (выделение сотрудника сопровождения, соблюдение правил этикета при выполнении сервисных функций и т.д.)

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского	ПК-35.2	Способность владения приемами общения с

	обслуживания		посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
2 этап (код этапа ПК-35.2) Способность владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений	Владение приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия Рационально организует и использует рабочее время Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
2. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
3. Нормативная регламентация обязанностей офис-менеджера.
4. Категории управленческого персонала и его должностной состав.
5. Возрастание значения обслуживания офис-менеджмента в 2000-е годы.
6. Нормирование труда – нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.
7. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей офис-менеджера.

8. Организация рабочего места офис-менеджера – набор оборудования и справочных изданий

9. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем

10. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации

11. Правила приема и обработки поступающих документов

12. Подготовка документов к докладу руководителю

13. Подготовка документов к отправке

14. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте приказ по основной деятельности о введении в действие номенклатуры дел организации

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Владение приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов	Демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия. Рационально организует и использует рабочее время. Осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.	отлично
	Студент с незначительными замечаниями демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, рациональной организации и использования рабочего времени. Студент с незначительными трудностями осуществляет подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с замечаниями демонстрирует знания и приемы грамотного общения с посетителями, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, рациональной организации и использования рабочего времени. Студент затрудняется осуществлять	удовлетворительно

	подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	
	Студент не знает приемов грамотного общения с посетителями, как сглаживаются конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; не умеет рационально организовать и использовать рабочее время. Студент не способен осуществлять подготовку, оформление и издание организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативными актами. Компетенция не сформирована	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Категории управленческого персонала и его должностной состав

2 вопрос: Составьте резюме

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Основы офис-менеджмента» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации

лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это

наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Основы офис-менеджмента» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Основные функции офис-менеджера.
2. Основные этапы возникновения и развития профессии секретаря и офис-менеджера в различные исторические периоды.
3. Почему профессия офис-менеджер относится к технической профессии?
4. Какие категории секретарей, офис-менеджер содержатся в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих»?
5. В каких статьях Трудового кодекса РФ говорится о приеме и увольнении сотрудников, какими документами оформляются данные процедуры?
6. Дайте характеристику должностной инструкции и из каких разделов она

состоит.

7. Каковы рекомендации по разработке должностной инструкции?

8. Особенности реализации прав российских женщин на труд в современных условиях.

9. В чем заключается взаимосвязь должностной инструкции офис-менеджера с Положением о службе ДОУ, инструкцией по делопроизводству, Уставом организации?

10. Назовите основные технические средства офис-менеджера (организация компьютеризированного рабочего места, основные правила техники безопасности).

11. Каковы организационные принципы распорядка дня офис-менеджера?

12. Охарактеризуйте основные требования по эргономической безопасности при работе с компьютером.

13. Какие действующие зарубежные стандарты безопасности технических средств вы знаете?

14. Какие виды работ выполняет офис-менеджер с документами?

15. Как происходит прием, предварительная обработка и предварительное рассмотрение документов?

16. Для каких целей и с помощью каких средств осуществляется регистрация документов?

17. Кем осуществляется контроль за исполнением документов?

18. Как осуществляется организация ткущего хранения документов?

19. Как осуществляется планирование рабочего дня руководителя?

20. Основные организационные функции офис-менеджера по подготовке совещания.

21. Организационные функции офис-менеджера в ходе проведения совещания.

22. Организационные функции офис-менеджера после проведения совещания.

23. Правила составления и оформления повестки дня, совещания.

24. Правила оформления проектов решений.

25. Правила оформления протоколов совещаний, проводимых руководителем.

26. Как происходят взаимоотношения офис-менеджера с руководством и коллегами по работе.

27. Какими способами можно предотвратить конфликтные ситуации в работе офис-менеджера?

28. В чем заключаются особенности служебного телефонного разговора?

29. Каковы общие рекомендации по ведению телефонных переговоров?

30. Как осуществляется поиск и распространение информации в сети Интернет? В чем преимущества использования электронной почты?

31. Как осуществляется управленческая этика, т.е. отношения между людьми по вертикали?

32. В чем проявляется корпоративная этика, т.е. отношения фирмы, учреждения с внешней средой?

33. Дайте характеристику этики межличностных отношений в коллективе, т.е. отношениям по горизонтали.

34. Охарактеризуйте функции – офис-менеджер - сослуживцы с точки зрения установления офис-менеджером руководителя деловых контактов с секретарями подразделений своей организации, а также вышестоящих и подведомственных организаций.

35. Охарактеризуйте взаимоотношения офис-менеджер - посетители (обязательность соблюдения процедуры доклада офис-менеджером руководителю и т.д.).

36. Дайте характеристику правилам общения с членами делегации (выделение сотрудника сопровождения, соблюдение правил этикета при выполнении сервисных функций и т.д.)

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

2. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.

3. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 255 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15098.

6.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт, 2016

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Петрова, Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/945.

2. Основы русской деловой речи. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений СПб: Златоуст2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23415

6.4. Нормативные правовые документы

1. Трудовой кодекс РФ
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2004
3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002
4. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995 г.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.1 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ЗОДОУиАД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……. 16

6.1. Основная литература……..……...……. 16
6.2. Дополнительная литература……...…..……...…..……. 16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 16
6.4. Нормативные правовые документы……..…… 16
6.5. Интернет-ресурсы…….....…..... 16
6.6. Иные источники…….…….....…..... 17

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.3	Способность использовать международные стандарты в работе с документами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ /	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-20.3	на уровне знаний: зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами
		на уровне умений: использовать зарубежные практики в работе с документами, в том числе с архивными документами
		на уровне навыков: применения зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.: (108 часов – в академических часах, 81 час – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 29 часов / в астрономических часах – 21,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 79 часов / в астрономических часах - 59,25 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.1 «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.7.1 «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела»** изучается **на заочной форме обучения** - на 5 курсе, 9 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, информационных, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.7 Организация и технология документационного обеспечения управления.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Нормативное и правовое регулирование ДОУ и архивного дела	**50/ 2 и**	**4**	**-**	**4/ 2 и**	**4**	**38**	
1	Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза	25	2	-	2	2	19	О, Д
2	Правовое регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела	25/ 2и	2	-	2/ 2и	2	19	О, Д
	Раздел II. Зарубежный опыт ДОУ и архивного дела	**49**	**2**	**-**	**4**	**2**	**41**	
3	Зарубежные стандарты оформления организационно-распорядительных документов	24	1	-	2	2	19	О, Д, З
4	Зарубежные практики системы управления документами	25	1	-	2	-	22	О
	Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**108/ 2и**	**6**	-	**8/ 2и**	**15**	**79**	
	Всего в астрономических часах	**81/ 1,5и**	**4,5**	-	**6/ 1,5 и**	**11, 25**	**59,2 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение / презентация (Д), решение практико-ориентированных заданий (З)*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Нормативное и правовое регулирование ДОУ и архивного дела

Тема 1. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза

Проблемы правового регулирования электронного документооборота как внутри суверенных государств, так и на международной арене приобретают в настоящее время все большую актуальность в связи с внедрением эффективных информационно-компьютерных технологий практически во все сферы общественно-производственной деятельности (от взаимодействия населения с органами государственной власти, поддержки финансовых и товарных рынков до сферы услуг, розничной торговли, образования и досуга). Например, широкое распространение получают *автоматизированные информационные системы (АИС)* электронных межбанковских и коммунальных платежей, заказов и покупки товаров, обмена электронными документами (договорами, финансовыми отчетами, налоговыми декларациями и др.).

Тема 2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела

Функциональные требования к системам электронного документооборота (СЭД), при правильном их использовании, являются мощным рычагом государственного управления в области информационно-коммуникационных технологий. В России документа, регламентирующего СЭД, пока нет. Но, опираясь, на зарубежный опыт, можно предположить, на что будут ориентироваться отечественные стандарты Хармсовская, Н.А. Стандарты СЭД.

Раздел II. Зарубежный опыт ДОУ и архивного дела

Тема 3. Зарубежные стандарты оформления организационно-распорядительных документов

Существуют факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.

Прежде всего к таким факторам относится принятие и действие законодательства об архивном деле, о защите данных, о свободе информации, о правах человека. В законодательных и иных нормативных актах европейских стран содержатся требования к типам документов, которые должны быть созданы, и к срокам хранения документов. Кроме того, могут быть установлены права или ограничения на доступ к документам или их содержанию (например, в законодательстве о свободе информации), требования к формату документов (например, в законодательстве о защите персональных данных), передаче документов в архивные учреждения (например, в законодательстве об архивах), процессам управления документами (например, законодательство может устанавливать порядок индексации (регистрации) документов в целях улучшения их хранения).

Тема 4. Зарубежные практики системы управления документами

Регламентация и управление выступают основными организационными формами регулирования создания и функционирования систем документации. Системы управления документацией повышают эффективность управленческой деятельности при использовании технологий классической исполнительской дисциплины и современного регулярного менеджмента и проектного управления. Стандартизация в различных организациях регламентов и процедур управления всеми документами призвана обеспечить эффективный доступ к содержащейся в документах информации и защиту документов. Международные ТНПА содержат весь мировой опыт разработки, внедрения

и эксплуатации систем управления документами, в том числе электронными документами (ЭД).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.1 «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках стран СНГ.
2. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках стран Евросоюза.
3. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках США.
4. Что представляет собой система электронного документооборота?

Темы докладов

1. Организация управления электронными документами за рубежом.
2. Организация архивного хранения электронных документов за рубежом.
3. Нормативное регулирование вопросов управления электронными документами за рубежом.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Что влияет на формирование технологий работы с документами?
2. Как организована работа с документами в зарубежных странах?
3. Насколько быстро и качественно обрабатываются и передаются документы?

Темы докладов

1. Характеристика законодательных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления в странах Западной Европы (по выбору: Германия, Франция, Италия, Дания, Испания, Португалия и др.)
2. Характеристика законодательных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления в странах СНГ (по выбору: Белоруссия, Украина, Армения, Грузия, Азербайджан, Казахстан и др.)

3. Характеристика законодательных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления в странах Восточной Азии (по выбору: Индия, Китай, Япония, Сингапур, Таиланд и др.)

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документацией».
2. Как контролируется исполнение документов?
3. Как обеспечивают сохранность необходимых для последующей деятельности предприятия документов?
4. Как происходит уничтожение документов, выполнивших свои функции?

Темы докладов

1. Требования международного стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документацией» к организации систем управления документацией.
2. Этапы создания систем управления документацией.
3. Характеристика и основные направления деятельности национальных органов управления документацией за рубежом.

Практико-ориентированное задание

1. Составьте письмо зарубежному партнеру
2. Подготовьте схему работы с документами и отправки их на архивное хранение

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.
2. Каково значение правовой базы для обеспечения руководства организаций релевантной информацией для принятия правильных управленческих решений?
3. Какие требования выдвинуты к осмысливанию контекстов документов и определению взаимосвязей по их контекстам?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов	ПК-20.3	Способность использовать международные стандарты

	работы с документами, в том числе архивными документами		в работе с документами

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-20.3 Способность использовать международные стандарты в работе с документами	Использование международных стандартов в работе с документами	Применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Развитие понятия «документ» в зарубежном документоведении: история и современные тенденции.
2. Понятие документа в зарубежных законодательных актах и в системе стандартов ИСО.
3. Общая характеристика нормативной базы по управлению документацией за рубежом.
4. Вопросы управления документацией в законодательстве США.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение ДОУ в странах Европы.
6. Нормативно-правовое и методическое обеспечение ДОУ в странах Азии.
7. Нормативно-правовое и методическое обеспечение ДОУ в государствах СНГ.
8. Развитие нормативно-правовой базы по вопросам электронного документа и электронного документооборота в зарубежных странах.
9. Использование электронного документа и ЭЦП за рубежом.
10. Общая характеристика системы международной стандартизации ИСО.
11. Общая характеристика и структура стандарта ИСО 15489-2001.
12. Общая характеристика стандарта ИСО 17799-2000 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью».

Типовые практико-ориентированные задания

Подготовить письмо иностранному партнеру

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Использование международных стандартов в работе с документами	Применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент с небольшими затруднениями применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с большими трудностями применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно
	Студент не знает международные стандарты в работе с документами и не умеет применять их на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Компетенция не сформирована	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1. вопрос: Развитие понятия «документ» в зарубежном документоведении: история и современные тенденции
2. вопрос: Оформите деловое письмо иностранному партнеру

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как

правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках стран СНГ.
2. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках стран Евросоюза.
3. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках США.
4. Назовите основные модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей в зарубежных практиках Канады.
5. Что влияет на формирование технологий работы с документами?
6. Как организована работа с документами в зарубежных странах?
7. Насколько быстро и качественно обрабатываются и передаются документы?
8. Назначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документацией».
9. Как контролируется исполнение документов?
10. Как обеспечивают сохранность необходимых для последующей деятельности предприятия документов?
11. Как происходит уничтожение документов, выполнивших свои функции?
12. Назовите факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.
13. Каково значение правовой базы для обеспечения руководства организаций релевантной информацией для принятия правильных управленческих решений?
14. Какие требования выдвинуты к осмысливанию контекстов документов и определению взаимосвязей по их контекстам?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

в) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум /Кузнецов И.Н. Научная школа: Белорусский государственный университет (г. Минск), 2016. Режим доступа:http://www.biblio-online.ru/book/07D8C408-B059-4C76-8D9B-74C599E0DBAC

2. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

6.2. Дополнительная литература

1..Гринберг, А.С Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пешкова Г.Д.— Электрон. текстовые данные. Минск: Вышэйшая школа, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35543

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.- 576с.- Серия: Бакалавр. Базовый курс. ISBN 978-5-9916-2839-6.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Стандарт ИСО 15489-2001. «Информация и документация – Управление документами. Часть 1: Общие принципы»
2. Стандарт ИСО 17799-2000 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью».
3. Стандарт ИСО 8449:1990 «Бланки. Основная схема составления».

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.

7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.2 Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

МСвСДОУиАД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И.о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4
3. Содержание и структура дисциплины …..…….. 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…….. 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….. 15
   6.1. Основная литература…….……..……. 15
   6.2. Дополнительная литература…….……...…..……. 15
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 16
   6.4. Нормативные правовые документы……...…….. 16
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…..**.....** 16
   6.6. Иные источники…….**.....** 16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.3	Способность использовать международные стандарты в работе с документами

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ /	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-20.3	на уровне знаний: международных стандартов в работе с документами
		на уровне умений: использовать международные стандарты в работе с документами
С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя		на уровне навыков: применение международных стандартов в работе с документами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.: (108 часов – в академических часах, 81 час – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 25 часов / в астрономических часах – 18,75 часов, на самостоятельную работу в академических часах - 83 часов / в астрономических часах - 62,25 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.7.2 «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.7.2 «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела»** изучается **на заочной форме обучения** - на 5 курсе, 9 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, информационных, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.7 Организация и технология документационного обеспечения управления.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Нормативное и правовое регулирование ДОУ и архивного дела	**50/ 2 и**	**4**	**-**	**4/ 2 и**	**2**	**40**	
1	Международные стандарты документооборота: виды, характеристика	25	2	-	2	2	19	О, Д
2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	25/ 2и	2	-	2/ 2и	-	21	О
	Раздел II. Зарубежный опыт ДОУ и архивного дела	**49**	**2**	**-**	**4**	**-**	**43**	
3	Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	24	1	-	2	-	21	О, З
4	Система управления документами	25	1	-	2	-	22	О
	Промежуточная аттестация		**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**108/ 2и**	**6**	-	**8/ 2и**	**11**	**83**	
	Всего в астрономических часах	**81/ 1,5и**	**4,5**	-	**6/ 1,5 и**	**8,2 5**	**62,2 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение / презентация (Д), решение практико-ориентированных заданий (З)*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Нормативное и правовое регулирование ДОУ и архивного дела

Тема 1. Международные стандарты документооборота: виды, характеристика

В современном высококонкурентном обществе разработка и внедрение технических нормативных правовых актов (ТНПА) в любой сфере деятельности является наиболее эффективным механизмом обеспечения согласованности действий и повсеместного распространения наилучших технологий и методов работы. ТНПА необходимы организациям различных форм собственности при оценке качества произведенной продукции (работ, услуг) и ее соответствия международным нормам.

Тема 2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Функциональные требования к *системам электронного документооборота (СЭД)*, при правильном их использовании, являются мощным рычагом государственного управления в области информационно-коммуникационных технологий. В России документа, регламентирующего СЭД, пока нет. Но, опираясь, на зарубежный опыт, можно предположить, на что будут ориентироваться отечественные стандарты Хармсовская, Н.А. Стандарты СЭД.

Раздел II. Зарубежный опыт ДОУ и архивного дела

Тема 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов

Активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих способствует несколько факторов.

Прежде всего, к таким факторам относится принятие и действие законодательства об архивном деле, о защите данных, о свободе информации, о правах человека. В законодательных и иных нормативных актах европейских стран содержатся требования к типам документов, которые должны быть созданы, и к срокам хранения документов. Кроме того, могут быть установлены права или ограничения на доступ к документам или их содержанию (например, в законодательстве о свободе информации), требования к формату документов (например, в законодательстве о защите персональных данных), передаче документов в архивные учреждения (например, в законодательстве об архивах), процессам управления документами (например, законодательство может устанавливать порядок индексации (регистрации) документов в целях улучшения их хранения)

Тема 4. Система управления документами.

Регламентация и управление выступают основными организационными формами регулирования создания и функционирования систем документации. Системы управления документацией повышают эффективность управленческой деятельности при использовании технологий классической исполнительской дисциплины и современного регулярного менеджмента и проектного управления. Стандартизация в различных организациях регламентов и процедур управления всеми документами призвана обеспечить эффективный доступ к содержащейся в документах информации и защиту документов. Международные ТНПА содержат весь мировой опыт разработки, внедрения и эксплуатации систем управления документами, в том числе электронными документами (ЭД).

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.7.2 «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте характеристику стандарта ISO 15489: основные принципы установления.
2. Дайте характеристику стандарта MoReq Европейского Союза.
3. Назовите международные стандарты, действующие на территории России и стран СНГ.

Темы докладов

1. Характеристика международных стандартов, действующих в странах Западной Европы (по выбору: Германия, Франция, Италия, Дания, Испания, Португалия и др.)
2. Характеристика международных стандартов, действующих в странах СНГ (по выбору: Белоруссия, Украина, Армения, Грузия, Азербайджан, Казахстан и др.)
3. Характеристика международных стандартов, действующих в странах Восточной Азии (по выбору: Индия, Китай, Япония, Сингапур, Таиланд и др.)

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Система электронного документооборота
2. Формирование технологий работы с документами
3. Организация работа с документами в зарубежных странах
4. Быстрота и качественно обработки и передачи документов

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Нормативные документы в зарубежных странах, с помощью которых определяют сроки хранения документов
2. Передача документов на хранение в архив
3. Требования к формату документов

Практико-ориентированное задание

Составьте письмо зарубежному партнеру

Подготовьте схему работы с документами и отправки их на архивное хранение

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.
2. Правовая база для обеспечения руководства организаций релевантной информацией для принятия правильных управленческих решений
3. Требования, выдвигаемые к осмысливанию контекстов документов и определению взаимосвязей по их контекстам?

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает

узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20.3	Способность использовать международные стандарты в работе с документами

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-20.3 Способность использовать международные стандарты в работе с документами	Использование международных стандартов в работе с документами	Применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Виды международных стандартов.
2. Характеристика международных стандартов: Стандарт ISO 15489: основные принципы установления.

3. Стандарт MoReq Европейского Союза.
4. Система электронного документооборота
5. Формирование технологий работы с документами?
6. Факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.
7. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления за рубежом.
8. Особенности международного делопроизводства
9. ИСО 15489 «Информация и документация - Управление документами» Составление номенклатурных дел.
10. Язык и стиль международных служебных документов.
11. Европейский опыт особенностей официально-делового стиля.
12. Модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей.

Типовые практико-ориентированные задания

Подготовить письмо иностранному партнеру

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использование международных стандартов в работе с документами	Применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент с небольшими затруднениями применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с большими трудностями применяет международные стандарты в работе с документами на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно
	Студент не знает международные стандарты в работе с документами и не умеет применять их на уровне, достаточном для организации работы руководителя. Компетенция не сформирована	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1. вопрос: Система электронного документооборота
2. вопрос: Назовите реквизиты делового письма

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь

получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего,

изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Дайте характеристику стандарта ISO 15489: основные принципы установления.
2. Дайте характеристику стандарта MoReq Европейского Союза.
3. Назовите международные стандарты, действующие на территории России и стран СНГ.
4. Система электронного документооборота
5. Формирование технологий работы с документами
6. Организация работа с документами в зарубежных странах
7. Быстрота и качественно обработки и передачи документов
8. Нормативные документы в зарубежных странах, с помощью которых определяют сроки хранения документов
9. Передача документов на хранение в архив
10. Требования к формату документов
11. Факторы, способствующие активному внедрению программ управления документами и разработке корпоративных стратегий в области информации и документации как в государственных организациях, так и в коммерческих.
12. Правовая база для обеспечения руководства организаций релевантной информацией для принятия правильных управленческих решений
13. Требования, выдвигаемые к осмысливанию контекстов документов и определению взаимосвязей по их контекстам?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным заданиям и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

в) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум /Кузнецов И.Н. Научная школа: Белорусский государственный университет (г. Минск), 2016. Режим доступа:http://www.biblio-online.ru/book/07D8C408-B059-4C76-8D9B-74C599E0DBAC

2. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

6.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пешкова Г.Д.— Электрон. текстовые данные. Минск: Вышэйшая школа, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35543

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.- 576с.- Серия: Бакалавр. Базовый курс. ISBN 978-5-9916-2839-6.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Стандарт ИСО 15489-2001.
2. Стандарт ИСО 17799-2000 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью».
3. Стандарт ИСО 8449:1990 «Бланки. Основная схема составления».

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 20*20* г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.8.1 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Методика рационализации ДОУ и АД
(сокращенное наименование)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4

3. Структура и содержание и дисциплины 4

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….. 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 18

6.1. Основная литература 18

6.2. Дополнительная литература 18

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 18

6.4. Нормативные правовые документы 18

6.5. Интернет-ресурсы 18

6.6. Иные источники 18

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50.1	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51.1	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-50.1	на уровне знаний: основы совершенствования ДОУ
		на уровне умений: совершенствовать ДОУ
		на уровне навыков: совершенствования ДОУ
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-51.1	на уровне знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 6 з.е.: (216 часа - в академических часах, 162 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 36, в астрономических часах – 27; на самостоятельную работу: в академических часах – 180, в астрономических часах– 135.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина (Б1.В.ДВ.8.1) «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» относится дисциплинам по выбору вариативной части цикла «Дисциплины (модули)» «Дисциплины» ОП ВО.

Дисциплина изучается на заочной форме на 5 курсе в 10 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области технологии документирования управленческой деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является курсовой проект

3. Структура и содержание и дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости* и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
1	Тема 1. Общенаучные методы документоведческого исследования	50	2	2			46	С
2	Тема 2. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления	67	4	2		20	41	С, Д,
3	Тема 3 Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ	48			2		46	С
4	Тема 4 Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления	51			4		47	С, ПЗ
	Промежуточная аттестация							Курсовой проект
	Всего в академических часах	216	6	4	6	20	180	
	Всего в астрономических часах	162	4,5	3	4,5	15	135	

***** - Формы текущего контроля успеваемости: собеседование (С), доклад (Д), практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание дисциплины

Раздел 1 Методы документоведческого исследования

Тема 1. Общенаучные методы документоведческого исследования

Применение общенаучных методов. Метод наблюдения. Основные требования к научному наблюдению. Особенности научного наблюдения. Метод измерения в процессе наблюдения. Фиксация свойств изучаемого объекта. Наблюдение непосредственное и опосредованное.

Метод эксперимента. Особенности данного метода. Условия проведения эксперимента. Преимущества метода, виды эксперимента.

Метод моделирования. Виды моделирования. Важность, актуальность моделирования как метода научного познания.

Информационный метод в документоведении. Применение положений теории информации к документам и документопотокам. Назначение информационного подхода в документоведческих исследованиях.

Метод анализа. Виды анализа документов. Количественный и формализованный анализ. Этапы анализа в соответствии с программой исследования.

Метод классификации (группировки). Основания для классификации документов: по статусу, по форме изложения, по функциональным возможностям, целевому назначению. Классификация – важнейшее средство создания систем и поиска информации. Применение в классификационных схемах иерархического и фасетного методов.

Системный метод исследования. Основные понятия системного подхода: «элемент», «структура», «функция» и т.д. Изучение структуры объекта и место элементов в ней.

Метод абстрагирования, его сущность. Результат абстрагирования. Использование приема аналогии.

Другие общенаучные методы.

Тема 2. МЕТОДЫ ОБСЛЕДОВАНИЯ, АНАЛИЗА, ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос, анкетирование, графический, статистический методы. Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора исходных данных. Методы анализа результатов предпроектного исследования. Использование их для анализа, обобщения, необходимых также для проектирования рациональной организации делопроизводства. Систематизация материалов. Метод сравнения. Графический метод для фиксации результатов предпроектного исследования. Традиционные методы анализа документов: статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ. Контекстные методы анализа документов: информационный, проблемно-мотивационный анализ, структурный (тектонический) анализ, контент-анализ. Метод формулярного анализа документа.

Методы проектирования рациональной организации ДОУ. Методы унификации и стандартизации. Метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях. Метод экспертизы ценности документов. Метод выделения постоянной и переменной информации. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Раздел 2. МЕТОДИКИ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОУ

Тема 3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ МЕТОДИКИ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОУ

История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства. Накопление опыта по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М. И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда.

Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства. Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960 - 1990-е гг. Опыт научно-исследовательского сектора Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства, разработка мероприятий по его совершенствованию. Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работы ВНИИДАД по развитию методики оргпроектных наук. Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

Тема 4. КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОЕКТ РАЦИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цели документационного обследования. Теоретические разработки. Изучение эволюции истории становления делопроизводства. Задачи изучения делопроизводства в организации. Рационализация. Унификация документации; внедрение проекта; автоматизация управленческих и делопроизводственных процессов. Порядок проведения предпроектного обследования. Объекты изучения. Этапы проектирования. Задачи и методы решения задач на каждом этапе проектирования. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления и архивного хранения: состав, порядок внедрения. Локальный проект рациональной организации ДОУ и архивного дела. Расчет экономической эффективности.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседования, доклады
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Защита курсового проекта проводится с применением следующих методов: собеседование в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1.

Вопросы к собеседованию:

1. Основные требования к научному наблюдению.
2. Информационный метод в документоведении.
3. Метод анализа документов.

Тема 2.

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

1. Наблюдение
2. Фотография рабочего дня
3. Хронометраж

Вопросы к собеседованиям на практических занятиях

1. Метод экспертизы ценности документов.
2. Метод выделения постоянной и переменной информации.
3. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Тема 3.

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

1. История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства.
2. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
3. Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Тема 4.

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

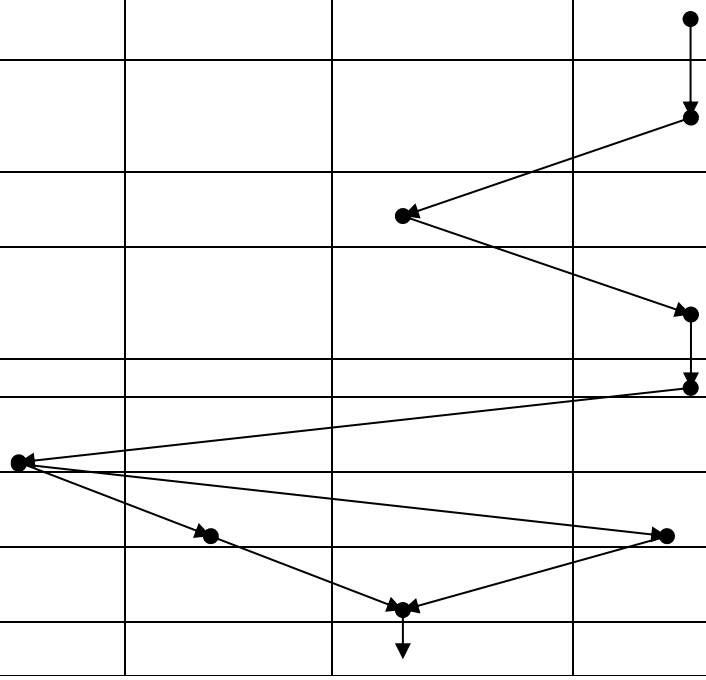
1. Автоматизация управленческих и делопроизводственных процессов.
2. Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления и архивного хранения
3. Локальный проект рациональной организации ДОУ и архивного дела.

Типовое задание на лабораторном занятии

Создайте бланк оперограммы движения входящих документов

Решение задания

Технологическая операция	Главный врач	Секретарь	Начальник ОДО (исполнитель)	Делопроизводитель
Получение документов				
Передача документов с пометкой «лично»				
Предварительное рассмотрение				
Передача нерегистрируемых документов				
Регистрация				
Рассмотрение документов				
Передача исполнителю				
Исполнение и контроль				
Подшивка в дело				



Тематика докладов

1. Значение межотраслевых, укрупненных нормативов времени для оргпроектных работ.
2. Нормирование документационных процессов в аппарате управления.
3. Организационно-методическое обеспечение проведения оргпроектных работ с целью совершенствования делопроизводства в учреждении.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным

аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии правильности ответов на вопросы для коллоквиумов, собеседований на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы для собеседования учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки докладов:

При оценке докладов учитывается уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки лабораторных заданий

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при

правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50.1	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51.1	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
(код этапа ПК-50.1) Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Обработка и интерпретация информации для оформления различных видов документов на всех этапах ДОУ Анализ и рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления	обработка и интерпретация информации для оформления различных видов документов на всех этапах ДОУ, достаточная для рекомендаций по рационализации документационного обеспечения управления даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием	Курсовой проект
(код этапа ПК-51.1) Способность совершенствовать работу с архивными документами архива	Использование современных информационных систем и технологий создания и обработки электронных документов и их хранения и передачи	На высоком уровне умеет использовать современные информационные системы и технологии создания и обработки электронных документов и их хранения и передачи Всесторонний анализ и	Курсовой проект

организации на основе использования современных информационных технологий	Анализ и рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для обеспечения деятельности руководителя организации	

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовая тематика курсовых проектов

1. Рационализация документационного обеспечения деятельности образовательных учреждений
2. Рационализация документационного обеспечения деятельности муниципального учреждения здравоохранения
3. Рационализация документационного обеспечения деятельности кадровой службы
4. Рационализация документационного обеспечения деятельности промышленного предприятия
5. Рационализация документационного обеспечения прохождения государственной гражданской службы
6. Рационализация делопроизводства по обращениям граждан в органе местного самоуправления
7. Рационализация делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях
8. Рационализация делопроизводства в образовательных учреждениях
9. Рационализация документационного обеспечения деятельности службы судебных приставов
10. Рационализация документационного обеспечения оказания государственных услуг

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Курсовой проект

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Сбор информации для составления кадровых документов. Оформление кадровой документации Применение законодательства РФ по архивному делу по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения Анализ существующих, формирование новых дел	даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием Всесторонний анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для обеспечения деятельности руководителя организации	отлично
	Даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления не в полном соответствии с индивидуальным заданием Частичный анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	хорощо

временного и постоянного хранения для передачи в архив	Даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления не в полном соответствии с индивидуальным заданием Даны рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации не в полном соответствии с индивидуальным заданием	удовлетворительно
	Не даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием Не проведены анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	Не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Курсовая работа (курсовой проект) является отдельной формой промежуточного контроля знаний студента, оценка по курсовой работе (курсовому проекту) входит в итоговую оценку по дисциплине.

Курсовой проект выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Курсовая работа (проект) пред сдачей на проверку должна пройти проверку на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат» (http://rane.antiplagiat.ru/) по логину и паролю соответствующим направлению подготовки, находящимся на сетевом диске филиала академии в свободном доступе.

Норма оригинальности текста курсовой работы (проекта) для 1 курса – минимум 30% , для 2 - 4 курсов – минимум 50% оригинального текста (прикладывается распечатанная справка).

На курсовую работу (проект) дается рецензия, в которой оценивается соответствие работы заявленной теме, степень достижения цели работы, степень самостоятельности выполнения, уровень проработанности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности, соответствие требованиям к оформлению курсовых работ (проектов) и требованиям нормоконтроля.

Если курсовая работа (проект) заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, курсовая работа (проект) допускаются к публичной защите.

На защите студент излагает основные положения своей работы, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы и проектных решений, кратко изложить основное содержание, выводы, предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

При выставлении итоговой оценки за курсовой проект:

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению

навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки

1. Определите методы, используемые для анализа текущего хранения документов.
2. Какие методы исследования можно использовать для изучения функций секретаря?
3. Какие методы используются для анализа и рационализации объема документооборота.
4. Какие методы проектирования применяются для разработки Альбома унифицированных форм документов.
5. Какие методы можно использовать для проектирования Табеля унифицированных форм.
6. Методы анализа и совершенствования номенклатуры дел.
7. Методы проектирования должностной инструкции.
8. Методы изучения и совершенствования контроля исполнения документов и поручений в организации.
9. Методы, используемые для разработки классификатора должностей.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (курсовой проект, индивидуальные задания, конспекты и др.);

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Выполнение курсового проекта

Курсовая работа (проект) в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения курсовой работы (проекта) развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Курсовая работа (проект) в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель курсовой работы (проекта): закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Курсовая работа (проект) выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки курсовой работы (проекта) является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов а также, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы (проекта) консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей курсовой работы (проекта)должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Курсовая работа (проект) должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы курсовой работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель курсовой работы (проекта) и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели

(перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию курсовой работы (проекта)). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть курсовой работы(проекта)должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части курсовой работы (проекта) должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части курсовой работы (проекта) должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5.Заключение – должно содержать выводы по выполненной курсовой работы (проекту) и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели курсовой работы (проекта) и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении курсовой работы (проекта). Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В курсовой работе (проекте) должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью курсовой работы (проекта), приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Курсовая работа (проект) оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению курсовых работ, утвержденных на факультете.

Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Курсовая работа (проект) пред сдачей на проверку должна пройти проверку на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат» (http://rane.antiplagiat.ru/) по логину и паролю соответствующим направлению подготовки, находящимся на сетевом диске филиала академии в свободном доступе.

На курсовую работу (проект) дается рецензия, в которой оценивается соответствие работы заявленной теме, степень достижения цели работы, степень самостоятельности выполнения, уровень проработанности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности, соответствие требованиям к оформлению курсовых работ и требованиям нормоконтроля.

Если курсовая работа (проект) заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, курсовая работа (проект) допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по курсовой работе (проекту) выставляется по результатам публичной защиты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

6.2. Дополнительная литература

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие, М.: Кнорус, 2016

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221

6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.

7. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: Изд-во ВНИИДАД, 1993.

8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.

9. Основные правила работы архивов организаций. - М., ВНИИДАД, 2002.

10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.- утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

11. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
6. «Архивы России» - www.rusarchives.ru
7. ВНИИДАД - www.vniidad.ru.

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- интегрированный программный пакет MS Office;
- браузер (Internet Explorer).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от *«09» июня* 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.8.2 Методика обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Б1.В.ДВ.8.2 Методика обследования, анализа и проектирования ДОУ
(наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4

3. Структура и содержание и дисциплины 4

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 17

6.1. Основная литература 17

6.2. Дополнительная литература 17

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 17

6.4. Нормативные правовые документы 17

6.5. Интернет-ресурсы 18

6.6. Иные источники 18

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 Методика обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50.1	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51.1	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-50.1	на уровне знаний: основы совершенствования ДОУ
		на уровне умений: совершенствовать ДОУ
		на уровне навыков: совершенствования ДОУ
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-51.1	на уровне знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 6 з.е.: (216 часа - в академических часах, 162 часов - в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах – 36, в астрономических часах – 27; на самостоятельную работу: в академических часах – 180, в астрономических часах- 135.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.8.2 «Методика обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления» относится относится дисциплинам по выбору вариативной части цикла «Дисциплины (модули)» «Дисциплины» ОП ВО.

Дисциплина изучается на заочной форме на 5 курсе в 10 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и приобретенных ранее умений и навыков в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является курсовой проект

3. Структура и содержание и дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости* и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР*	
			Л	ПЗ	ЛР	КСР		
1	Тема 1. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления	86	2	4		20	60	С, Д
2	Тема 2. Методика проектирования документационного обеспечения управления	66	2		4		60	С, ПЗ
3	Тема 3 Рационализация документационного обеспечения управления	64	2		2		60	С, ПЗ
	Промежуточная аттестация							Курсовой проект
	Всего в академических часах	216	6	4	6	20	180	
	Всего в астрономических часах	162	4,5	3	4,5	15	135	

***** - Формы текущего контроля успеваемости: собеседование (С), доклад (Д) практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления

Метод наблюдения. Основные требования к научному наблюдению. Особенности научного наблюдения. Метод измерения в процессе наблюдения. Фиксация свойств изучаемого объекта. Наблюдение непосредственное и опосредованное.

Метод эксперимента. Особенности данного метода. Условия проведения эксперимента. Преимущества метода, виды эксперимента.

Метод моделирования. Виды моделирования. Важность, актуальность моделирования как метода научного познания.

Информационный метод в документоведении. Применение положений теории информации к документам и документопотокам. Назначение информационного подхода в документоведческих исследованиях.

Метод анализа. Виды анализа документов. Количественный и формализованный анализ. Этапы анализа в соответствии с программой исследования.

Метод классификации (группировки). Основания для классификации документов: по статусу, по форме изложения, по функциональным возможностям, целевому назначению. Классификация – важнейшее средство создания систем и поиска информации. Применение в классификационных схемах иерархического и фасетного методов.

Системный метод исследования. Основные понятия системного подхода: «элемент», «структура», «функция» и т.д. Изучение структуры объекта и место элементов в ней.

Метод абстрагирования, его сущность. Результат абстрагирования. Использование приема аналогии.

Тема 2. Методика проектирования документационного обеспечения управления

Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос, анкетирование, графический, статистический методы. Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора исходных данных. Методы анализа результатов предпроектного исследования. Использование их для анализа, обобщения, необходимых также для проектирования рациональной организации делопроизводства. Систематизация материалов. Метод сравнения. Графический метод для фиксации результатов предпроектного исследования. Традиционные методы анализа документов: статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ. Контекстные методы анализа документов: информационный, проблемно-мотивационный анализ, структурный (тектонический) анализ, контент-анализ. Метод формулярного анализа документа.

Тема 3 Рационализация документационного обеспечения управления

История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства. Накопление опыта по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М. И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства. Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960 - 1990-е гг. Опыт научно-исследовательского сектора Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства, разработка мероприятий по его совершенствованию. Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работы ВНИИДАД по

развитию методики оргпроектных наук. Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе.

Методы проектирования рациональной организации ДОУ. Методы унификации и стандартизации. Метод однократности в документировании и делопроизводственных операциях. Метод экспертизы ценности документов. Метод выделения постоянной и переменной информации. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения: состав, порядок внедрения. Локальный проект рациональной организации ДОУ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседования, доклады
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

4.1.2. Защита курсового проекта проводится с применением следующих методов: собеседование в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1.

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

1. Понятийный аппарат документоведческого исследования.
2. Влияние тесной связи документоведения с различными научными, прикладными дисциплинами и практикой на инструментарий документоведа-исследователя.

Вопросы к собеседованиям на практических занятиях

1. Методология и методы.
2. Классификация и характеристика научных методов: всеобщих, общих, научных.
3. Стратегия документоведческого исследования и выбор общенаучных методов.

Тема 2

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

1. Этапы предпроектного обследования, задачи, методы для решения задач обследования ДОУ.
2. Методы анализа результатов проведенного предпроектного обследования.

Вопросы к собеседованиям на практических занятиях

1. Виды и методика проведения фотографии рабочего дня специалиста.
2. Состав информации наблюдательного листа.
3. Стадии первичного изучения документооборота.

Темы докладов:

1. Методика рационализации делопроизводства в СССР в 1970-е годы.
2. Методика и практика стандартизации и унификации документов в 1980-е гг.
3. Нормирование документационных процессов в аппарате управления.

Тема 3

Вопросы к собеседованию на лекции-дискуссии:

1. Методы унификации и стандартизации.
2. Метод экспертизы ценности документов.

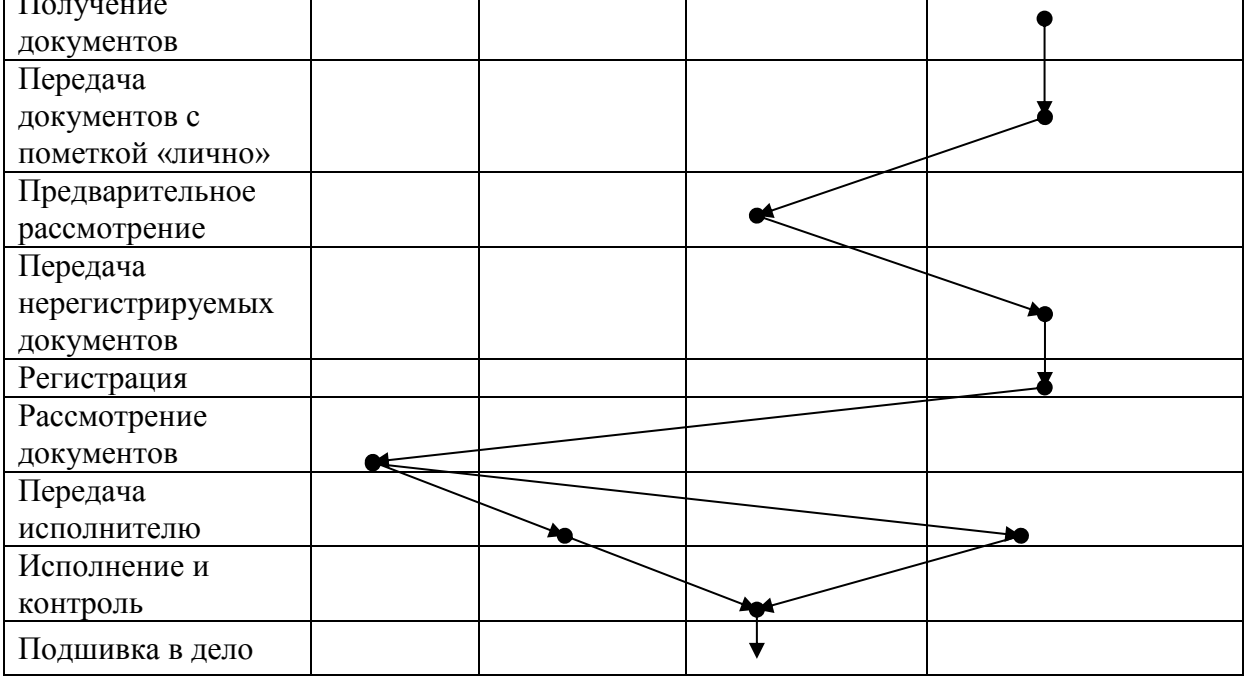
3. Метод расчета экономической эффективности проекта.

Типовое задание на лабораторном занятии

Создайте бланк оперограммы движения входящих документов

Решение задания

Технологическая операция	Главный врач	Секретарь	Начальник ОДО (исполнитель)	Делопроизводитель
Получение документов				
Передача документов с пометкой «лично»				
Предварительное рассмотрение				
Передача нерегистрируемых документов				
Регистрация				
Рассмотрение документов				
Передача исполнителю				
Исполнение и контроль				
Подшивка в дело				



Тематика докладов

4. Значение межотраслевых, укрупненных нормативов времени для оргпроектных работ.
5. Нормирование документационных процессов в аппарате управления.
6. Организационно-методическое обеспечение проведения оргпроектных работ с целью совершенствования делопроизводства в учреждении.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки ответов на лекции-дискуссии

При оценке ответов на вопросы для лекции-дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии правильности ответов на вопросы для коллоквиумов,

собеседований на практическом занятии:

При оценке ответов на вопросы для собеседования учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки докладов:

При оценке докладов учитывается уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, аргументирована позиция студента, сделаны необходимые выводы;

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, позиция студента не обоснована.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у студента отсутствует мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценки лабораторных заданий

Оценка «отлично» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код	Наименование	Код этапа	Наименование этапа освоения

компетенции	компетенции	освоения компетенции	компетенции
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50.1	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления
ПК-51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51.1	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
(код этапа ПК-50.1) Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	Обработка и интерпретация информации для оформления различных видов документов на всех этапах ДОУ Анализ и рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления	обработка и интерпретация информации для оформления различных видов документов на всех этапах ДОУ, достаточная для рекомендаций по рационализации документационного обеспечения управления даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием	Курсовой проект
(код этапа ПК-51.1) Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Использование современных информационных систем и технологий создания и обработки электронных документов и их хранения и передачи Анализ и рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	На высоком уровне умеет использовать современные информационные системы и технологии создания и обработки электронных документов и их хранения и передачи Всесторонний анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для обеспечения деятельности руководителя организации	Курсовой проект

4.3.2.Типовые оценочные средства

Типовая тематика курсовых проектов

1. Обследование документационного обеспечения деятельности образовательных учреждений

2. Обследование документационного обеспечения деятельности медицинских специализированных центров

3. Обследование документационного обеспечения деятельности муниципального учреждения здравоохранения

4. Обследование документационного обеспечения деятельности кадровой службы

5. Обследование документационного обеспечения деятельности промышленного предприятия

6. Обследование документационного обеспечения прохождения государственной гражданской службы

7. Обследование документационного обеспечения деятельности миграционной службы по предоставлению услуг иностранным гражданам

8. Обследование документационного обеспечения деятельности федерального казенного предприятия

9. Обследование делопроизводства по обращениям граждан в органе местного самоуправления

10. Обследование делопроизводства по обращениям граждан в государственных учреждениях

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Курсовой проект

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
Сбор информации для составления кадровых документов. Оформление кадровой документации Применение законодательства РФ по архивному делу по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения Анализ существующих, формирование новых дел временного и постоянного хранения для передачи в архив	даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием Всесторонний анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации на уровне, достаточном для обеспечения деятельности руководителя организации	отлично
	Даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления не в полном соответствии с индивидуальным заданием Частичный анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	хорощо
	Даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления не в полном соответствии с индивидуальным заданием Даны рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации не в полном соответствии с индивидуальным заданием	удовлет ворител ьно

	Не даны рекомендации по рационализации документационного обеспечения управления в соответствии с индивидуальным заданием Не проведены анализ и выработка рекомендации по совершенствованию работы с архивными документами архива организации	Не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Курсовая работа (курсовой проект) является отдельной формой промежуточного контроля знаний студента, оценка по курсовой работе (курсовому проекту) входит в итоговую оценку по дисциплине. Защиту курсовой работы (курсового проекта) принимает научный руководитель. Защита проводится в форме собеседования, в ходе которого сначала студент кратко излагает основные выводы и результаты работы и отвечает на замечания, отмеченные в отзыве.

Выступление в ходе защиты должно:

-быть чётким и лаконичным;

-содержать основные направления курсовой работы (курсового проекта);

-освещать выводы и результаты проведённого исследования.

Для защиты курсовой работы (курсового проекта) студенту отводится 5 –7 минут. По результатам защиты выставляется окончательная оценка, которая учитывает и ответы студента на вопросы в рамках изучаемой дисциплины, которые были заданы преподавателем. Перечень критериев оценки определяется преподавателем, ответственным за дисциплину.

Оценка курсовой работы (курсового проекта) включает в себя следующие параметры:

- формальные: оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста;

-оформление библиографии; использование иностранных источников литературы;

- оформление приложений, применение иллюстративного материала;

- оформление ссылок, сносок и выносок;

- грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление работы;

Особое внимание при подготовке курсовой работы (курсового проекта) необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. При этом следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть

теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки

1. Определите методы, используемые для анализа текущего хранения документов.
2. Какие методы исследования можно использовать для изучения функций секретаря?
3. Какие методы используются для анализа и рационализации объема документооборота.
4. Какие методы проектирования применяются для разработки Альбома унифицированных форм документов.
5. Какие методы можно использовать для проектирования Табеля унифицированных форм.
6. Методы анализа и совершенствования номенклатуры дел.
7. Методы проектирования должностной инструкции.
8. Методы изучения и совершенствования контроля исполнения документов и поручений в организации.
9. Методы, используемые для разработки классификатора должностей.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к контрольным мероприятиям.

Формами контроля самостоятельной работы студентов являются:

- проверка письменных работ студентов (курсовой проект, индивидуальные задания, конспекты и др.);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности

отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Выполнение курсового проекта

Курсовая работа (проект) в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения курсовой работы (проекта) развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Курсовая работа (проект) в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель курсовой работы (проекта): закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Курсовая работа (проект) выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки курсовой работы (проекта) является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов а также, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы (проекта) консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей курсовой работы (проекта)должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Курсовая работа (проект) должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы курсовой работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель курсовой работы (проекта) и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию курсовой работы (проекта)). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть курсовой работы(проекта)должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части курсовой работы (проекта) должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части курсовой работы (проекта) должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5.Заключение – должно содержать выводы по выполненной курсовой работы (проекту) и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели курсовой работы (проекта) и полноту выполненных задач. Объем

заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении курсовой работы (проекта). Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В курсовой работе (проекте) должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью курсовой работы (проекта), приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Курсовая работа (проект) оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению курсовых работ, утвержденных на факультете.

Курсовая работа (проект) выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Курсовая работа (проект) пред сдачей на проверку должна пройти проверку на наличие неправомерных заимствований в системе «Антиплагиат» (http://rane.antiplagiat.ru/) по логину и паролю соответствующим направлению подготовки, находящимся на сетевом диске филиала академии в свободном доступе.

На курсовую работу (проект) дается рецензия, в которой оценивается соответствие работы заявленной теме, степень достижения цели работы, степень самостоятельности выполнения, уровень проработанности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности, соответствие требованиям к оформлению курсовых работ и требованиям нормоконтроля.

Если курсовая работа (проект) заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, курсовая работа (проект) допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по курсовой работе (проекту) выставляется по результатам публичной защиты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

6.2. Дополнительная литература

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие, М.: Кнорус, 2016

6.4. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
6. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.
8. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: Изд-во ВНИИДАД, 1993.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.
10. Основные правила работы архивов организаций. - М., ВНИИДАД, 2002.
11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.- утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
12. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. «Архивы России» - www.rusarchives.ru
9. ВНИИДАД - www.vniidad.ru.

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная

доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- интегрированный программный пакет MS Office;
- СПС Гарант
- браузер (Internet Explorer).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от «*09» июня* 2020 г.
№ *12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ. 9.1 Методика нормотворческой деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. юрид. наук,
доцент кафедры правового обеспечения управления Остапец О.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО……...……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 27
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 27
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 27
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….….. 27
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 28
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 28

1. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенци	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31.1	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления
		ПК-31.2	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; С/10.6 Составление и оформление управленческой документации*	ПК-31.1 ПК-31.2	**на уровне знаний:** понятие, значение принципы, виды нормотворчества; понятие, признаки и виды нормативных правовых актов; сущность и содержание основных понятий и категорий юридической техники; понятие и стадии нормотворческой процедуры; методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления; правила формирования содержания нормативных актов
		на уровне умений: использовать правовые нормативные акты в профессиональной деятельности; применять юридическую технику в нормотворческой деятельности в

		сфере документационного обеспечения управления; применять методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления
		на уровне навыков: владение юридической терминологией; использование нормативных актов в профессиональной деятельности; разработка локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления

Примечание

*Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа- в академических часах / 108- в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 37ч., в астрономических часах – 27,75 ч.; на самостоятельную работу в академических часах -107 ч.; в астрономических часах– 80,25 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Методика нормотворческой деятельности» (индекс: Б1.В.ДВ.9.1) изучается на 4 курсе (8 семестр) на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Модуль I	**Общая часть**	**76**	**4**		**4**	**8**	**60**	
Тема 1	Основы нормотворчества.	12			2		10	О
Тема 2	Локальное	24				4	20	ИЗ

	нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.							
Тема 3	Понятие и структура юридических документов. Классификация юридических документов	18	4		2	2	10	О, ИЗ
Тема 4	Юридическая техника	22				2	20	ИЗ
Модуль II	**Особенная часть**	**59**	**4**		**4**	**4**	**59**	
Тема 5	Нормотворческая процедура: понятие, стадии.	34	2			2	30	ИЗ
Тема 6	Правила разработки и формирования содержания нормативных актов в профессиональной деятельности	25	2		4	2	29	О, ИЗ, З,Т
Промежуточная аттестация		**9**				**9**		**Экзамен**
Всего академических часов		**144**	**8**		**8**	**21**	**107**	
Всего астрономических часов		**108**	**6**		**6**	**15,75**	**80,25**	

**Примечание:*

формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практико-ориентированное задание (З), тестирование (Т), индивидуальное задание, включающее вопросы для самостоятельного изучения (ИЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1 Основы нормотворчества

Нормотворчество как деятельность по созданию (изменению или отмене) правовых норм. Цель нормотворческой деятельности. Принципы нормотворчества: научность, профессионализм, законность и др. Применение принципов нормотворчества при осуществлении разработки локальных правовых документов.

Виды (формы) нормотворчества: а) классификация по субъектам правотворческого процесса: нормотворчество народа, нормотворчество органов и должностных лиц государства, правотворчество органов и должностных лиц местного самоуправления; правотворчество иных

субъектов права; б) классификация по характеру полномочий: прямое, делегированное и санкционированное правотворчество; в) классификация по объектам (результатам) нормотворческого процесса: принятие нормативных правовых актов, заключение нормативных договоров, санкционирование правовых обычаев, создание юридических прецедентов.

Значение знаний в сфере нормотворчества в профессиональной деятельности.

Тема 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России. Понятие локального нормотворчества. Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Особенности внутриорганизационной нормативно-методической документации в организации.

Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения. Основные требования к разработке локальных нормативных актов.

Тема 3 Тема 3 Понятие и структура юридических документов. Классификация юридических документов

Понятие и классификация источников права: правовой обычай, нормативный правовой акт, судебный и административный прецедент, нормативный договор, правовая доктрина.

Понятие «документ» и его историческое развитие. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность документа. Признаки документа: документ как носитель социальной информации; наличие семантической (смысловой) информации; документ как информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком и т.д.

Юридический документ: понятие, признаки. Виды юридических документов: нормативные, интерпретационные, документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера.

Понятие и признаки нормативного правового акта. Виды нормативных правовых актов. Классификация по юридической силе, по предмету регулирования (отраслям права и законодательства), по сроку действия, по территории действия, по субъектам принятия, первичные и вторичные.

Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения. Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе), регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция и т.д.

Назначение и содержание локальных нормативных актов.

Реквизиты нормативных правовых актов: вид документа, принявший орган, дата, номер, название (заголовок) и иные реквизиты.

Структура нормативных правовых актов.

Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов: содержание вводной, основной и заключительной части нормативных правовых актов.

Тема 4 Юридическая техника

Различные подходы к определению понятия «юридическая техника». Виды юридической техники. Понятие и значение принципов юридической техники. Правила, средства и способы юридической техники.

Методология юридической техники. Структура юридической техники. Содержание юридической техники.

Понятие методики нормотворческой деятельности. Соотношение понятий «метод» и «методика».

Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность). Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).

Специфические юридические языковые формы. Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.

Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

Тема 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Понятие нормотворческой процедуры. Цели нормотворческой процедуры.

Стадии нормотворческой процедуры: выявление потребности в нормативном правовом акте; определение компетенции по регулированию данных общественных отношений; правотворческая инициатива; определение лиц, ответственных за создание нормативного правового акта; изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения; разработка концепции акта; написание текста; экспертиза акта; согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта; обнародование акта.

Тема 6 Правила разработки и формирования содержания нормативных актов в профессиональной деятельности

Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов. Алгоритм действий при разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов. Организация подготовки проектов нормативных правовых актов. Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения.

Правовые дефиниции. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

Иные способы формирования содержания нормативных актов..

Логика нормативного правового акта. Факторы, влияющие на нормотворческую логику. Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

Обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации).

Соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства.

Однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации).

Отсутствие дублирования нормативных предписаний.

Две стороны формы нормативного правового акта.

Структурные единицы текста. Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Методика нормотворческой деятельности» (индекс: Б1.В.ДВ.9.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- занятия лекционного типа проводятся в форме традиционной лекции (последовательное изложение содержания курса);

- при проведении практических занятий: устный опрос, практико-ориентированное задание, тестирование.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование по вопросам для самостоятельного изучения в рамках индивидуального задания.

4.1.2.Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и включает 1 вопрос по темам дисциплины и практико-ориентированное задание.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1 Понятие, значение, принципы, виды нормотворчества

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Нормотворчество как деятельность по созданию (изменению или отмене) правовых норм. Цель нормотворческой деятельности.

2.Принципы нормотворчества: научность, профессионализм, законность и др.

3.Виды (формы) нормотворчества. Классификация по субъектам правотворческого процесса

4. Значение знаний в сфере нормотворчества в профессиональной деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1.Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России.

2.Понятие локального нормотворчества.

3.Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения

управления и архивоведения.

4.Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.

5.Особенности внутриорганизационной нормативно-методической документации в организации.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Юридические документы: понятие, виды, структура

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Понятие и классификация источников права.

2.Понятие «документ» и его историческое развитие.

3.Свойства документа.

4.Юридический документ: понятие, признаки.

5.Виды юридических документов.

6.Понятие и признаки нормативного правового акта.

7.Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

8.Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов.

Типовые оценочные материалы по теме 4 Юридическая техника: понятие и сфера применения

Вопросы для самостоятельного изучения:

1.Различные подходы к определению понятия «юридическая техника».

2.Виды юридической техники.

3.Понятие и значение принципов юридической техники.

4.Правила, средства и способы юридической техники.

5.Методология юридической техники.

6.Структура юридической техники.

7.Содержание юридической техники.

8.Понятие методики нормотворческой деятельности.

9.Соотношение понятий «метод» и «методика».

10.Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность).

11.Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).

12.Специфические юридические языковые формы.

13.Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.

14.Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

15. Составление и оформление управленческой документации с учетом правил юридической техники

Типовые оценочные материалы по теме 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Цели нормотворческой процедуры.

2.Изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения.

3.Разработка концепции акта.

4. Написание текста.

5.Экспертиза акта.

6. Согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта.

7.Обнародование акта.

Тема 6 Методика разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в профессиональной деятельности. Правила формирования содержания нормативных актов

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

2.Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.

3. Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

4.Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Тестовые задания.

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Структурные единицы текста

А)глава

Б)параграф

В)примечание

2.Дефиниция – это…

А) краткое определение какого-либо понятия, отражающее существенные признаки предмета, явления

Б) декларация

В) правовая аксиома*

**Правильные ответы выделены жирным шрифтом*

Практико-ориентированные задания:

1.Разработайте Положение о структурном подразделении архива.

2. Разработайте Инструкцию о службе документационного обеспечения управ-ления (ЦОУ).

3.Разработайте проект должностной инструкции секретаря, используя нижеуказанный шаблон (заполните пробелы)

Утверждаю .....

…….
(наименование организации)

…….
(должность)

……..……..
(ф.и.о.)

«…..» ……. 20….. г.

м.п.

Должностная инструкция
секретаря

……..
(наименование, предприятия, организации)

1. Общие положения

1.1. **Секретарь** относится к категории _____.

1.2. На должность **секретаря** назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность секретаря и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению

……..

1.4. **Секретарь** подчиняется непосредственно руководителю

……...
(предприятия, структурного подразделения)

1.5. **Секретарь** должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

- устав предприятия;
- схемы документооборота;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы оформления и обработки документов;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;

_____
_____
_____.

1.6. Во время отсутствия секретаря его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности секретаря

Секретарь:
- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- принимает корреспонденцию, поступающую на рассмотрение руководителя, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением организационной техники, предназначенной для сбора, обработки, хранения и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

_____
_____
_____
_____
_____.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

_____
_____
_____

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;

_____
_____
_____
_____

5. Прочее

_____
_____

Согласовано:

Начальник юридического отдела

……..…… / ……..… «…...» ……20 …. г.

(ф.и.о. / подпись)

с должностной инструкцией ознакомлен

……..…… / ……..… «…...» ……20 …. г.

(ф.и.о. / подпись)

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между

показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Индикаторы и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31.1	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления
		ПК-31.2	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела.

Этап освоения компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-31.1	навык осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления.	Использованы валидные методы оценки и представлены адекватные результаты. Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники Составляет проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок	проверка выполнения задания
ПК-31.2	навык осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения архивного дела	Полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники Составляет проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Применение принципов нормотворчества при осуществлении разработки локальных правовых документов.
2. Виды нормотворческой деятельности и критерии ее классификации.
3. Характеристика субъектов правотворческого процесса.
4. Понятие локального нормотворчества.
5. Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.
6. Понятие и классификация источников права.
7. Понятие и признаки нормативного правового акта.
8. Виды нормативных правовых актов.
9. Классификация нормативных правовых актов по юридической силе.
10. Порядок опубликования и вступлению в силу нормативных правовых актов.
11. Юридический документ: понятие, признаки.
12. Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения.
13. Назначение и содержание локальных нормативных актов.
14. Реквизиты нормативных правовых актов.
15. Структура нормативных правовых актов.
16. Понятие и виды юридической техники.

17. Понятие и значение принципов юридической техники.
18. Методология и методы юридической техники: соотношение понятий.
19. Методика нормотворческой деятельности.
20. Правила юридического языка.
21. Специфические юридические языковые формы.
22. Средства и способы юридической техники.
23. Стадии нормотворческой процедуры.
24. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
25. Требования к содержанию локальных нормативных актов.
26. Основные способы и приемы формирования содержания локальных нормативных актов.
27. Алгоритм действий при разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.
28. Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.
29. Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.
30. Логика нормативного правового акта. Факторы, влияющие на нормотворческую логику.
31. Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

Типовые практико-ориентированные задания

1.Разработайте проект Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

2. Разработайте проект Положения о структурном подразделении организации (по Вашему выбору), используя нижеуказанный шаблон

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № _____
_____
(место составления)

о _____
(наименование
_____
структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА
Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи

Организация работы

Наименование должности руководителя структурного подразделения *Подпись* Расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости)

С положением ознакомлены:
Наименования должностей работников *Подписи* Расшифровки подписей

Даты

При проведения экзамена студент может использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс и т.д.).

3. Составьте проект положения о коллегиальном (совещательном органе).

4. Составьте текст раздела Инструкции по делопроизводству.

В разделе инструкции по делопроизводству «Контроль за исполнением документов» устанавливаются:

_____
_____
_____

5.Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 утверждена система и структура федеральных органов исполнительной власти. Решение указанного вопроса находится в исключительном ведении Российской Федерации и ее субъектов (ст. 71 КРФ).

Обосновано ли утверждение системы и структуры федеральных органов исполнительной власти РФ указами Президента РФ? Существует ли противоречие (коллизия) между положениями Основного закона и Указом Президента РФ.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Индикатор оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Обучающийся обладает навыком осуществления разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно и полно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных	отлично

документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок. **Достигнут высокий уровень формирования компетенции.**	
	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно и полно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов с незначительными ошибками. **Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции**	хорошо
	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно, но не в полном объеме находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов с ошибками. **Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.**	удовлетворительно
	Обучающийся не способен использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов **Компетенция не сформирована.**	неудовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.
На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.
На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

1. Понятие и принципы нормотворчества.

2.Разработайте проект Положения о структурном подразделении организации (по Вашему выбору), используя нижеуказанный шаблон

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № _____
_____
(место составления)

о _____
(наименование
_____
структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения *Подпись* Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С положением ознакомлены:
Наименования должностей работников *Подписи* Расшифровки
подписей

Даты

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Методика нормотворческой деятельности» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для

самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к традиционной лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к выполнению *практико-ориентированных заданий* Задание, во-первых, предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы. Во-вторых, составление проектов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине. В ФОСе представлены тестовые задания закрытого типа. В тестовых заданиях закрытого типа необходимо выбрать ответ.

Выбирая тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего, внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ (ответы). В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить

дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы может использоваться также следующиая образовательная технология:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками. При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС. Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

Осуществляется в течении семестра.

Выполнение индивидуальных заданий. Индивидуальные задания включают: вопросы для самостоятельной подготовки Система заданий предусматривает как выявление знаний по определенной теме (модулю), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Вопросы для самостоятельной подготовки определяются в соответствии с тематическим планом дисциплины. При изучении вопросов обучающиеся выявляют проблемные аспекты. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно. При изучении вопросов необходимо изучить конспекты лекций, рекомендуемые программой нормативные и теоретические источники. Кроме того, необходимо выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, нормативных актов, правоприменительной практики; овладеть навыками составления библиографического описания источников и их цитирования по изучаемой теме.

Затраты времени при выполнении индивидуальных заданий зависят от сложности материала по теме, уровня подготовки студента и определяются преподавателем.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

4. проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
5. изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

6. ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
7. ликвидация задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Виды (формы) нормотворчества: классификация по характеру полномочий: прямое, делегированное и санкционированное правотворчество; классификация по объектам (результатам) нормотворческого процесса: принятие нормативных правовых актов, заключение нормативных договоров, санкционирование правовых обычаев, создание юридических прецедентов.

2.Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России.

3.Понятие локального нормотворчества.

4.Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

5.Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.

6.Классификация по юридической силе, по предмету регулирования (отраслям права и законодательства), по сроку действия, по территории действия, по субъектам принятия, первичные и вторичные.

7.Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения.

8.Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе), регламент, штатное расписание,

инструкция, должностная инструкция и т.д.

9.Назначение и содержание локальных нормативных актов.

10.Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов: содержание вводной, основной и заключительной части нормативных правовых актов.

11.Различные подходы к определению понятия «юридическая техника».

12.Виды юридической техники.

13.Понятие и значение принципов юридической техники.

14.Правила, средства и способы юридической техники.

15.Методология юридической техники.

16.Структура юридической техники.

17.Содержание юридической техники.

18.Понятие методики нормотворческой деятельности.

19.Соотношение понятий «метод» и «методика».

20.Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность).

21.Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).

22.Специфические юридические языковые формы.

23.Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.

24.Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.Составление и оформление управленческой документации с учетом правил юридической техники

25. Цели нормотворческой процедуры.

26.Изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения.

27.Разработка концепции акта.

28.Ээкспертиза акта.

29. Согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта.

30.Обнародование акта.

31.Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения.

32.Правовые дефиниции. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции.

33.Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

34.Логика нормативного правового акта.

35.Факторы, влияющие на нормотворческую логику.

36.Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

37.Обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации).

38.Соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства.

39.Однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации).

40.Отсутствие дублирования нормативных предписаний.

41.Две стороны формы нормативного правового акта.

42.Структурные единицы текста.

43.Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

44.Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

45.Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

46.Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.

47.Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

48.Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения заданий, подготовку к промежуточному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- выполнение практико-ориентированных заданий;
- проверка письменных работ студентов (конспекты лекций);
- собеседование по вопросам для самостоятельного изучения и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при решении тестовых заданий: правильность ответов и т.д.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М.: Юрайт,2013

2. Калина В.Ф. Юридическая техника : учебник / В.Ф. Калина. М.: Юрайт.,2015.

3. Нормотворческая юридическая техника [Электронный ресурс]/ Н.А. Власенко [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.:Юстицинформ, 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23023.

6.2Дополнительная литература

4. Нормография [Электронный ресурс]: научно-практическое и учебное пособие/ А.И. Абрамова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 526 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36848.— ЭБС «IPRbooks»

5. Хазова О.А. Искусство юридического письма: учебное пособие / О.А. Хазова. -2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012.

6.3. Нормативные правовые документы и иные официальные документы

6. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]: в ред. закона о поправке к Конституции Российской Федерации от 5 февраля 2014 года № 2 - ФКЗ. Официальный интернет – портал правовой информации. http: // www. pravo.gov.ru.

7. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2 ФКЗ: с изм. и доп. [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

8. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания Российской Федерации: Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № : с изм. и доп. // Собр. законодательства. - 1994. - № 8, ст. .801.

9. О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №3 : с изм. и доп. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

10. О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области [Электронный ресурс].: Закон Иркутской области от 12 января. 2010 г. № 17/ 9. – Режим доступа: URL: http://irk.gov.ru/.

11. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных актов федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763: с изм. и доп. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

12. О классификаторе правовых актов: Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

13. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 11 декабря 1997 г. № 1009: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

14. Положение о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 29 ноября 2000 г. № 904: с изм. и доп. // Собр. законодательства. - 2000. - № 49, ст. 4826.

15. Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов: постановление Правительства РФ от 2 августа 2001 г.. № 576: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

16. О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов: Федеральный закон: постановление Правительства РФ от 10 сентября 2008 г. № 65 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008 - № 38, ст. 4301.

17. О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 30 апреля 2009 г. № 389: с изм. и доп.: - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

18. О регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: постановление от 22 января 1998 г. № 2134-II ГД: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

19. Государственный стандарт Российской Федерации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

[Электронный ресурс]: Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

20. О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от от 29 ноября 2007 г. № 48: с изм. и доп. // Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации. - 2008. - № 1.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань».- режим доступа: http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - режим доступа: URL: http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - режим доступа: URL: http:// www.biblio-onlain.ru.
4. Официальный сервер Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. URL: http: // www.duma.gov.ru/.
5. Официальный интернет – портал правовой информации. URL: http: // www. pravo. gov.ru.

6.5. Иные источники

6. Журнал российского права.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, учебно-методическое обеспечение, нетбук, переносные: экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра правового обеспечения управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
правового обеспечения управления
Протокол от «*09» июнь* 2020 г.
№ *12*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ. 9.2 Методика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021 г.

Балаково, 2020 г.

Автор-составитель:
канд. юрид. наук,
доцент кафедры правового обеспечения управления Остапец О.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
правового обеспечения управления, канд. юрид. наук Д.В. Абакумов
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО……...……. 5
3. Содержание и структура дисциплины ….…….…….... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……... 27
   6.1. Основная литература…….……...……...…… 27
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…..…… 27
   6.3. Нормативные правовые документы…….……..…….….. 27
   6.4. Интернет-ресурсы…….....……... 28
   6.5. Иные источники…….…….....…….. 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...…….. 29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31.1	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления
		ПК-31.2	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; С/10.6 Составление и оформление управленческой документации*	ПК-31.1 ПК-31.2	**на уровне знаний:** понятие, значение принципы, виды нормотворчества; понятие, признаки и виды нормативных правовых актов; сущность и содержание основных понятий и категорий юридической техники; понятие и стадии нормотворческой процедуры; методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления; правила формирования содержания нормативных актов
		на уровне умений: использовать правовые нормативные акты в профессиональной деятельности; применять юридическую технику в нормотворческой деятельности в сфере документационного обеспечения управления; применять методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления

		на уровне навыков: владение юридической терминологией; использование нормативных актов в профессиональной деятельности; разработка локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления

Примечание

*Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

2.Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е.: (144 часа- в академических часах / 108- в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано: в академических часах – 37 ч., в астрономических часах – 27,75 ч.; на самостоятельную работу в академических часах -107 ч.; в астрономических часах– 80,25 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Методика нормотворческой деятельности» (индекс: Б1.В.ДВ.9.1) изучается на 4 курсе (8 семестр) на заочной форме обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР *	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Модуль I	**Общая часть**	**76**	**4**		**4**	**8**	**60**	
Тема 1	Понятие, значение, принципы, виды нормотворчества.	12			2		10	О
Тема 2	Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.	24				4	20	ИЗ

Тема 3	Юридические документы: понятие, виды, структура.	18	4		2	2	10	О, ИЗ
Тема 4	Юридическая техника: понятие и сфера применения	22				2	20	ИЗ
Модуль II	**Особенная часть**	**59**	**4**		**4**	**4**	**59**	
Тема 5	Нормотворческая процедура: понятие, стадии.	34	2			2	30	ИЗ
Тема 6	Методика разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в профессиональной деятельности. Правила формирования содержания нормативных актов	25	2		4	2	29	О, ИЗ, З,Т
Промежуточная аттестация		**9**				**9**		**Экзамен**
Всего академических часов		**144**	**8**		**8**	**21**	**107**	
Всего астрономических часов		**108**	**6**		**6**	**15,75**	**80,25**	

**Примечание:*

формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практико-ориентированное задание (З), тестирование (Т), индивидуальное задание, включающее вопросы для самостоятельного изучения (ИЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1 Понятие, значение, принципы, виды нормотворчества

Нормотворчество как деятельность по созданию (изменению или отмене) правовых норм. Цель нормотворческой деятельности. Принципы нормотворчества: научность, профессионализм, законность и др. Применение принципов нормотворчества при осуществлении разработки локальных правовых документов.

Виды (формы) нормотворчества: а) классификация по субъектам правотворческого процесса: нормотворчество народа, нормотворчество органов и должностных лиц государства, правотворчество органов и должностных лиц местного самоуправления; правотворчество иных субъектов права; б) классификация по характеру полномочий: прямое, делегированное и санкционированное правотворчество; в) классификация по объектам (результатам) нормотворческого процесса: принятие нормативных правовых актов, заключение нормативных договоров, санкционирование правовых обычаев, создание юридических прецедентов.

Значение знаний в сфере нормотворчества в профессиональной деятельности.

Тема 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России. Понятие локального нормотворчества. Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Особенности внутриорганизационной нормативно-методической документации в организации.

Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения. Основные требования к разработке локальных нормативных актов.

Тема 3 Юридические документы: понятие, виды, структура

Понятие и классификация источников права: правовой обычай, нормативный правовой акт, судебный и административный прецедент, нормативный договор, правовая доктрина.

Понятие «документ» и его историческое развитие. Свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность документа. Признаки документа: документ как носитель социальной информации; наличие семантической (смысловой) информации; документ как информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком и т.д.

Юридический документ: понятие, признаки. Виды юридических документов: нормативные, интерпретационные, документы, фиксирующие юридические факты; документы, содержащие решения индивидуального характера.

Понятие и признаки нормативного правового акта. Виды нормативных правовых актов. Классификация по юридической силе, по предмету регулирования (отраслям права и законодательства), по сроку действия, по территории действия, по субъектам принятия, первичные и вторичные.

Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения. Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе), регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция и т.д.

Назначение и содержание локальных нормативных актов.

Реквизиты нормативных правовых актов: вид документа, принявший орган, дата, номер, название (заголовок) и иные реквизиты.

Структура нормативных правовых актов.

Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов: содержание вводной, основной и заключительной части нормативных правовых актов.

Тема 4 Юридическая техника: понятие и сфера применения

Различные подходы к определению понятия «юридическая техника». Виды юридической техники. Понятие и значение принципов юридической техники. *Правила, средства и способы юридической техники.*

Методология юридической техники. Структура юридической техники. Содержание юри-

дической техники.

Понятие методики нормотворческой деятельности. Соотношение понятий «метод» и «методика».

Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность). Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).

Специфические юридические языковые формы. Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.

Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

Тема 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Понятие нормотворческой процедуры. Цели нормотворческой процедуры.

Стадии нормотворческой процедуры: выявление потребности в нормативном правовом акте; определение компетенции по регулированию данных общественных отношений; правотворческая инициатива; определение лиц, ответственных за создание нормативного правового акта; изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения; разработка концепции акта; написание текста; экспертиза акта; согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта; обнародование акта.

Тема 6 Методика разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в профессиональной деятельности. Правила формирования содержания нормативных актов

Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов. Организация подготовки проектов нормативных правовых актов. Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения.

Правовые дефиниции. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции. Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

Иные способы формирования содержания нормативных актов..

Логика нормативного правового акта. Факторы, влияющие на нормотворческую логику. Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

Обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации).

Соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства.

Однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации).

Отсутствие дублирования нормативных предписаний.

Две стороны формы нормативного правового акта.

Структурные единицы текста. Некоторые общие правила расположения структурных

единиц текста.

Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.9.2 «Методика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- занятия лекционного типа проводятся в форме традиционной лекции (последовательное изложение содержания курса);
- при проведении практических занятий: устный опрос, практико-ориентированное задание, тестирование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование по вопросам для самостоятельного изучения в рамках индивидуального задания.

4.1.2.Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и включает 1 вопрос по темам дисциплины и практико-ориентированное задание.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1 Понятие, значение, принципы, виды нормотворчества

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Нормотворчество как деятельность по созданию (изменению или отмене) правовых норм. Цель нормотворческой деятельности.

2.Принципы нормотворчества: научность, профессионализм, законность и др.

3.Виды (формы) нормотворчества. Классификация по субъектам правотворческого процесса

4. Значение знаний в сфере нормотворчества в профессиональной деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1.Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России.

2.Понятие локального нормотворчества.

3.Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

4.Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.

5.Особенности внутриорганизационной нормативно-методической документации в организации.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Юридические документы: понятие, виды, структура

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Понятие и классификация источников права.
2.Понятие «документ» и его историческое развитие.
3.Свойства документа.
4.Юридический документ: понятие, признаки.
5.Виды юридических документов.
6.Понятие и признаки нормативного правового акта.
7.Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.
8.Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов.

Типовые оценочные материалы по теме 4 Юридическая техника: понятие и сфера применения

Вопросы для самостоятельного изучения:

1.Различные подходы к определению понятия «юридическая техника».
2.Виды юридической техники.
3.Понятие и значение принципов юридической техники.
4.Правила, средства и способы юридической техники.
5.Методология юридической техники.
6.Структура юридической техники.
7.Содержание юридической техники.
8.Понятие методики нормотворческой деятельности.
9.Соотношение понятий «метод» и «методика».
10.Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность).
11.Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).
12.Специфические юридические языковые формы.
13.Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.
14.Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

Типовые оценочные материалы по теме 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Вопросы для самостоятельного обучения:

1. Цели нормотворческой процедуры.

2.Изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения.

3.Разработка концепции акта.

4. Ннаписание текста.

5.Ээкспертиза акта.

6. Согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта.

7.Обнародование акта.

Тема 6 Методика разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в профессиональной деятельности. Правила формирования содержания нормативных актов

Вопросы для обсуждения на практическом занятии:

1.Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

2.Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

4.Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Тестовые задания:

1. Структурные единицы текста

А)глава

Б)параграф

В)примечание

2.Дефиниция – это…

А) краткое определение какого-либо понятия, отражающее существенные признаки предмета, явления

Б) декларация

В) правовая аксиома*

**Правильные ответы выделены жирным шрифтом*

Практико-ориентированное задание:

1.Разработайте Положение о структурном подразделении архива.

2. Разработайте Инструкцию о службе документационного обеспечения управ-ления (ЦОУ).

3.Разработайте проект должностной инструкции секретаря, используя нижеуказанный шаблон (заполните пробелы)

Утверждаю .....

.....
(наименование организации)

.....

(должность)

……..……..
(ф.и.о.)

«…..» …… 20….. г.

м.п.

Должностная инструкция
секретаря

……..
(наименование, предприятия, организации)

1. Общие положения

1.1. **Секретарь** относится к категории _____.

1.2. На должность **секретаря** назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность секретаря и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению

……..

1.4. **Секретарь** подчиняется непосредственно руководителю

……...
(предприятия, структурного подразделения)

1.5. **Секретарь** должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- устав предприятия;
- схемы документооборота;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- системы организации контроля исполнения документов;
- методы оформления и обработки документов;
- машинопись;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;

_____
_____
_____.

1.6. Во время отсутствия секретаря его
сти исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности секретаря

Секретарь:
- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- принимает корреспонденцию, поступающую на рассмотрение руководителя, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением организационной техники, предназначенной для сбора, обработки, хранения и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

_____
_____
_____
_____
_____.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;

_____
_____
_____

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;

_____
_____
_____
_____

_____

_____

Согласовано:

Начальник юридического отдела

……..…… / ……..… «…...» ……20 …. г.

(ф.и.о. / подпись)

с должностной инструкцией ознакомлен

……..…… / ……..… «…...» ……20 …. г.

(ф.и.о. / подпись)

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.
4.3.1. Формируемая компетенция

Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения и вопросов к обсуждению на занятии семинарского типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Индикаторы и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31.1	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления
		ПК-31.2	способность студента осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела.

Этап освоения компетенции	**Критерий оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-31.1	навык осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления.	Использованы валидные методы оценки и представлены адекватные результаты. Адекватно и полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники	проверка выполнения задания

		Составляет проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок	
ПК-31.2	навык осуществлять разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения архивного дела	Полно найдены, отобраны, проанализированы и систематизированы нормативно-правовые источники Составляет проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок	Собеседование проверка выполнения задания

4.3.2 Типовые оценочные средства
Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Применение принципов нормотворчества при осуществлении разработки локальных правовых документов.
2. Виды нормотворческой деятельности и критерии ее классификации.
3. Понятие локального нормотворчества.
4. Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.
5. Понятие и классификация источников права.
6. Понятие и признаки нормативного правового акта.
7. Виды нормативных правовых актов.
8. Классификация нормативных правовых актов по юридической силе.
9. Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения.
10. Назначение и содержание локальных нормативных актов.
11. Реквизиты нормативных правовых актов.
12. Структура нормативных правовых актов.
13. *Понятие и виды юридической техники.*
14. Понятие и значение принципов юридической техники.
15. Методология и методы юридической техники: соотношение понятий.
16. Методика нормотворческой деятельности.
17. Правила юридического языка.
18. Специфические юридические языковые формы.
19. Средства и способы юридической техники.
20. Стадии нормотворческой процедуры.
21. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
22. Требования к содержанию локальных нормативных актов.
23. Основные способы и приемы формирования содержания локальных нормативных актов.
24. Алгоритм действий при разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.
25. Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.

26. Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

27. Логика нормативного правового акта. Факторы, влияющие на нормотворческую логику.

28. Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

Типовые практико-ориентированные задания

1.Разработайте проект Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству).

2. Разработайте проект Положения о структурном подразделении организации (по Вашему выбору), используя нижеуказанный шаблон

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № _____
_____
(место составления)

о _____
(наименование
_____
структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА
Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения *Подпись* Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами
(при необходимости)

С положением ознакомлены:
Наименования должностей работников *Подписи* Расшифровки подписей
Даты

При проведения экзамена студент может использовать нормативно-правовые акты и электронные ресурсы (Гарант, Консультант Плюс и т.д.).

3. Составьте проект положения о коллегиальном (совещательном органе).

4. Составьте текст раздела Инструкции по делопроизводству.

В разделе инструкции по делопроизводству «Контроль за исполнением документов» устанавливаются:

_____
_____
_____

5.Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 утверждена система и структура федеральных органов исполнительной власти. Решение указанного вопроса находится в исключительном ведении Российской Федерации и ее субъектов (ст. 71 КРФ).

Обосновано ли утверждение системы и структуры федеральных органов исполнительной власти РФ указами Президента РФ? Существует ли противоречие (коллизия) между положениями Основного закона и Указом Президента РФ.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Индикатор оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Обучающийся обладает навыком осуществления разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно и полно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов без ошибок. **Достигнут высокий уровень формирования компетенции.**	отлично
	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно и полно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов с незначительными ошибками.	хорошо

	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	
	Обучающийся демонстрирует способность использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно, но не в полном объеме находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов с ошибками. **Достигнут пороговый уровень формирования компетенции.**	удовлетворительно
	Обучающийся не способен использовать валидные методы оценки и представлять адекватные результаты; адекватно находить, отбирать, анализировать и систематизировать нормативно-правовые источники; составлять проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов **Компетенция не сформирована.**	Не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

1. Основные способы и приемы формирования содержания локальных нормативных актов в целях документационного обеспечения управления и архивного дела.

2.Разработайте проект Положения о структурном подразделении организации (по Вашему выбору), используя нижеуказанный шаблон

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ
_____ № _____
_____
(место составления)

о _____
(наименование
_____
структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности руководителя структурного подразделения	*Подпись*	Расшифровка подписи
Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости)		
С положением ознакомлены: Наименования должностей работников	*Подписи*	Расшифровки подписей
	Даты	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Методика нормотворческой деятельности» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для самостоятельного изучения;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к традиционной лекции обучающегося заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия семинарского типа проводятся с целью выявления полученных

знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям обучающегося заключается в следующем:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к выполнению *практико-ориентированных заданий* Задание, во-первых, предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы. Во-вторых, составление проектов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Работа с тестовыми заданиями осуществляется как во время аудиторных занятий, так и в процессе самостоятельной работы обучающегося. Тестовые задания позволяют проконтролировать степень усвоения основных понятий/категорий, используемых в изучаемой дисциплине. В ФОСе представлены тестовые задания закрытого типа. В тестовых заданиях закрытого типа необходимо выбрать ответ.

Выбирая тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего, внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ (ответы). В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;
– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
– тематическими планами лекций, практических занятий;
– контрольными мероприятиями;
– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у обучающегося должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы может использоваться также следующиая образовательная технология:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоя-

тельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками. При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС. Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

Осуществляется в течении семестра.

Выполнение индивидуальных заданий. Индивидуальные задания включают: вопросы для самостоятельной подготовки Система заданий предусматривает как выявление знаний по определенной теме (модулю), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Вопросы для самостоятельной подготовки определяются в соответствии с тематическим планом дисциплины. При изучении вопросов обучающиеся выявляют проблемные аспекты. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно. При изучении вопросов необходимо изучить конспекты лекций, рекомендуемые программой нормативные и теоретические источники. Кроме того, необходимо выработать навыки самостоятельного поиска научной информации, нормативных актов, правоприменительной практики; овладеть навыками составления библиографического описания источников и их цитирования по изучаемой теме.

Затраты времени при выполнении индивидуальных заданий зависят от сложности материала по теме, уровня подготовки студента и определяются преподавателем.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;

-изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;

- выполнение заданий, рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;

-ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);

-ликвидация задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Виды (формы) нормотворчества: классификация по характеру полномочий: прямое, делегированное и санкционированное правотворчество; классификация по объектам (результатам) нормотворческого процесса: принятие нормативных правовых актов, заключение нормативных договоров, санкционирование правовых обычаев, создание юридических прецедентов.

2.Становление и развитие нормотворчества, документоведения и архивоведения в России.

3.Понятие локального нормотворчества.

4.Специфика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

5.Правовая основа локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения.

6.Классификация по юридической силе, по предмету регулирования (отраслям права и законодательства), по сроку действия, по территории действия, по субъектам принятия, первичные и вторичные.

7.Особенности локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения.

8.Виды локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения: устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, положение о коллегиальном (совещательном органе), регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция и т.д.

9.Назначение и содержание локальных нормативных актов.

10.Логика (последовательность изложения норм) нормативных правовых актов: содержание вводной, основной и заключительной части нормативных правовых актов.

11.Различные подходы к определению понятия «юридическая техника».

12.Виды юридической техники.

13.Понятие и значение принципов юридической техники.

14.Правила, средства и способы юридической техники.

15.Методология юридической техники.

16.Структура юридической техники.

17.Содержание юридической техники.

18.Понятие методики нормотворческой деятельности.

19.Соотношение понятий «метод» и «методика».

20.Правила юридического языка. Корректность (правильность, точность, соблюдение правил русского языка, определенность, общепризнанность).

21.Ясность (доступность, простота, понятность) юридического языка. Стабильность. Обобщенность (обезличенность). Краткость (экономичность, лаконичность, компактность, концентрированность).

22.Специфические юридические языковые формы.

23.Особенности использования дефинитивных норм, модальных глаголов, отглагольных существительных, слов с частицей «не», клише, иностранных слов.

24.Значение юридической техники нормотворчества для академических бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

25. Цели нормотворческой процедуры.

26.Изучение нормативных правовых актов, регулирующих аналогичные общественные отношения.

27.Разработка концепции акта.

28.Ээкспертиза акта.

29. Согласование проекта; принятие акта; утверждение (одобрение) акта.

30.Обнародование акта.

31.Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов. Запреты, предписания, дозволения.

32.Правовые дефиниции. Декларации. Юридические конструкции. Правовые презумпции.

33.Правовые фикции. Правовые аксиомы. Исключения.

34.Логика нормативного правового акта.

35.Факторы, влияющие на нормотворческую логику.

36.Система логических требований (правил) в нормотворчестве.

37.Обоснование мотивов принятия нормативного акта (правило мотивации).

38.Соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства.

39.Однородность правовых обобщений, помещаемых в нормативный акт (правило отраслевой типизации).

40.Отсутствие дублирования нормативных предписаний.

41.Две стороны формы нормативного правового акта.

42.Структурные единицы текста.

43.Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

44.Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

45.Понятие методики разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

46.Организация подготовки проектов нормативных правовых актов.

47.Оформление проектов нормативных правовых актов и нормативно-методических документов.

48.Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила): законность, соответствие нормам морали, целесообразность, обоснованность и др.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения заданий, подготовку к промежуточному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- выполнение практико-ориентированных заданий;
- проверка письменных работ студентов (конспекты лекций);
- собеседование по вопросам для самостоятельного изучения и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при решении тестовых заданий: правильность ответов и т.д.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. М.: Юрайт,2013
2. Калина В.Ф. Юридическая техника : учебник / В.Ф. Калина. М.: Юрайт.,2015.
3. Нормотворческая юридическая техника [Электронный ресурс]/ Н.А. Власенко [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.:Юстицинформ, 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23023.

6.2Дополнительная литература

4. Нормография [Электронный ресурс]: научно-практическое и учебное пособие/ А.И. Абрамова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 526 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36848.— ЭБС «IPRbooks»
5. Хазова О.А. Искусство юридического письма: учебное пособие / О.А. Хазова. -2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012.

6.3. Нормативные правовые документы и иные официальные документы

6. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]: в ред. закона о поправке к Конституции Российской Федерации от 5 февраля 2014 года № 2 - ФКЗ. Официальный интернет – портал правовой информации. http: // www. pravo.gov.ru.
7. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2 ФКЗ: с изм. и доп. [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.
8. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания Российской Федерации:

Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № : с изм. и доп. // Собр. законодательства. - 1994. - № 8, ст. .801.

9. О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 4 марта 1998 г. №3 : с изм. и доп. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

10. О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области [Электронный ресурс].: Закон Иркутской области от 12 января. 2010 г. № 17/ 9. – Режим доступа: URL: http://irk.gov.ru/.

11. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных актов федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763: с изм. и доп. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

12. О классификаторе правовых актов: Указ Президента РФ от 15 марта 2000 г. № 511: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

13. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 11 декабря 1997 г. № 1009: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

14. Положение о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 29 ноября 2000 г. № 904: с изм. и доп. // Собр. законодательства. - 2000. - № 49, ст. 4826.

15. Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов: постановление Правительства РФ от 2 августа 2001 г.. № 576: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

16. О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов: Федеральный закон: постановление Правительства РФ от 10 сентября 2008 г. № 65 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008 - № 38, ст. 4301.

17. О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 30 апреля 2009 г. № 389: с изм. и доп.: - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

18. О регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: постановление от 22 января 1998 г. № 2134-II ГД: с изм. и доп. [Электронный ресурс] - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

19. Государственный стандарт Российской Федерации "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст. - Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

20. О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от от 29 ноября 2007 г. № 48: с изм. и доп. // Бюллетень Верховного Суда Рос. Федерации. - 2008. - № 1.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань».- режим доступа: http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - режим доступа: URL: http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - режим доступа: URL: http:// www.biblio-onlain.ru.
4. Официальный сервер Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. URL: http: // www.duma.gov.ru/.

5. Официальный интернет – портал правовой информации. URL: http: // www. pravo. gov.ru.

6.5. Иные источники

6. Журнал российского права.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.1 Системы ведения электронных архивов
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

СВЭА
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 5
3. Содержание и структура дисциплины ……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….. 18
   6.1. Основная литература……..……...……. 18
   6.2. Дополнительная литература……...…...……...…...……. 18
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 18
   6.4. Нормативные правовые документы……..……. 18
   6.5. Интернет-ресурсы…….....…..... 18
   6.6. Иные источники…….……..... 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Системы ведения электронных архивов» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41.1	Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ /	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-18.2	на уровне знаний: назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач - современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
		на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами - использовать знания в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
		на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспе-

		чения управления и управлениями архивами - владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-41.1	на уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга
		на уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней организацией
		на уровне навыков: применения архивного аутсорсинга

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 24 часа / в астрономических часах – 18 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 120 часов / в астрономических часах - 90 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Системы ведения электронных архивов» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.1«Системы ведения электронных архивов»** изучается **на заочной форме обучения** - на 4 курсе, 8 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, информационных, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.16 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Автоматизация архивного дела.	62	4	-	2	-	56	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
2	Электронные архивы. Современные технологии создания электронных архивов.							
3	Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов.	78/ 2и	4	4	2/ 2и	4	64	О, Д, СЛЗ
4	Корпоративные электронные архивы. Архивный аутсорсинг							О, З
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет с оценкой**
	Всего в академических часах	**144/ 2и**	**8**	**4**	**4/ 2и**	**8**	**120**	
	Всего в астрономических часах	**108/ 1,5и**	**6**	**3**	**3 1,5 и**	**6**	**90**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение / презентация (Д), собеседование на лабораторном занятии (СЛЗ), практико-ориентированное задание (З).*

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Автоматизация архивного дела

Предпосылки возникновения электронных архивов. Преимущества электронных архивов. Этапы истории автоматизации и механизации архивного дела. Автоматизация архивного дела за рубежом. Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Организационные основы информатизации архивного дела. Нормативно-правовая основа электронных архивов. Информатизация архивной отрасли: концепция, программы.

Тема 2. Электронные архивы. Современные технологии создания электронных архивов

Стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива. Место и роль электронного архива в системе документооборота. Функциональные подсистемы электронного архива. Техническая и технологическая база электронного документооборота и электронного архива. Концепция формирования и требования к технической и технологической базе электронного архива. Современная технология обмена архивной информацией. Требования национальных и международных стандартов к оформлению передачи и хранению документированной информации.

Этапы создания электронного архива. Использование PDF, HTML и др. форматов электронного представления документации. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.

Тема 3. Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов

Преимущества внедрения электронного архива на предприятии. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем. Распространенные способы оценки эффективности их использования. Этапы внедрения электронных архивов.

Базовые функции системы электронного архива. Возможности системы электронного архива документов. Особенности систем электронного архива. Виды систем электронных архивов. Этапы создания системы электронного архива. Российский рынок программных продуктов для организации электронных архивов. Отечественные разработки СЭА: программы автоматизации отдельных делопроизводственных процедур; системы электронного документооборота (работающие на базе дополнительного программного обеспечения и независимые от использования сторонних программных продуктов); программы автоматизации работы с отдельными видами документации; программы автоматизации работы архивов организаций и государственных архивов. Русифицированные версии западных программных продуктов.

Тема 4. Корпоративные электронные архивы. Архивный аутсорсинг

Понятие корпоративного электронного архива (КЭА). Концепция корпоративного электронного архива. Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации.

Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению корпоративного электронного архива. Компоненты корпоративного электронного архива. Технологии индексирования и поиска КЭА. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом. Системы управления корпоративным контентом.

Аутсорсинг электронного архива: понятие, назначение.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.1 «Системы ведения электронных архивов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических и лабораторных занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, собеседование на лабораторных занятиях
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, собеседование на лабораторных занятиях

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Предпосылки возникновения электронных архивов.
2. Преимущества электронных архивов.

3. Концепция информатизации архивного дела.
4. Этапы истории автоматизации и механизации архивного дела

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы к опросу на практическом занятии
1. Место и роль электронного архива в системе документооборота.
2. Функциональные подсистемы электронного архива.
3. Современная технология обмена архивной информацией.
4. Этапы создания электронного архива.

Типовые оценочные материалы по теме 3.
Вопросы к опросу на практическом занятии
1. Преимущества внедрения электронного архива на предприятии.
2. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем.
3. Виды систем электронных архивов
4. Этапы создания системы электронного архива.

Темы докладов-презентаций

1. Основные системы метаданных. DC- Дублинское ядро метаданных - консорциум W3

2. Основные системы метаданных. .CSDGM — стандарт для цифровых геопространственных данных и формат обмена для справочников геопространственных данных DIF .

3. Основные системы метаданных. MARC — машиночитаемый каталог.

4. Основные системы метаданных. ЕАД. — кодировка архивных описаний.

5. Системы метаданных EDIFACT и MATER .

Содержание лабораторного занятия: Изучение интерфейса систем ведения электронных архивов, отработка базовых навыков работы в системах ведения электронных архивов.

Задание 1. Работа в электронных библиотеках.

Цель работы: Ознакомление с правилами работы в электронной библиотеке. Получение навыков работы в электронных библиотеках. Ключевые элементы технологии ЭБ: система автоматизации библиотеки; средства навигации и порталы. (Система «Электронная книга Рокет». Система MicrosoftReader. Система SoftBookReader. Система Adobe. Сетевая библиотека NetLibrary.).

Задание 2. Работа с электронными ресурсами в электронных библиотеках.

Цель работы: Получение навыков грамотного использования электронных ресурсов в электронных библиотеках – изучение средств создания электронных ресурсов, конверсии печатных ресурсов в электронные; комплектование; обслуживание электронными ресурсами; обеспечение сохранности электронных ресурсов.

Типовые оценочные материалы по теме 4.
Вопросы к опросу на практическом занятии
1. Понятие корпоративного электронного архива (КЭА).
2. Место электронного архива в бизнес-процессах компании.
3. Технологии индексирования и поиска КЭА.
4. Определение концептуальных подходов внедрения системы электронного архива.
5. В чем заключатся процедура аутсорсинга электронного архива?

Практико-ориентированное задание

Схематично изобразите действия, необходимые при подготовке документов на архивный аутсорсинг

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического и лабораторного типов:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41.1	Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-18.2 Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями	Использование современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и техни-	Зачет с оценкой проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания

архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками		ческого обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок.	
ПК-41.1 Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	Контролирует выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	На основании анализа типового договора осуществляет контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету с оценкой, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Предпосылки возникновения электронных архивов.
2. Преимущества электронных архивов.
3. Этапы истории автоматизации и механизации архивного дела.
4. Автоматизация архивного дела за рубежом.
5. Организация информатизации архивного дела на современном этапе.
6. Нормативно-правовая основа электронных архивов.
7. Информатизация архивной отрасли: концепция, программы.
8. Стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива.
9. Функциональные подсистемы электронного архива.
10. Техническая и технологическая база электронного документооборота и электронного архива.
11. Концепция формирования и требования к технической и технологической базе электронного архива.
12. Аутсорсинг электронного архива.

Типовые практико-ориентированные задания

Опишите действия, необходимые при подготовке документов на архивный аутсорсинг

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Использование современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами Контролирует выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора осуществляет контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга Достигнут высокий уровень формирования компетенции	Зачтено (отлично)
	Студент с небольшими затруднениями классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора затрудняется осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	Зачтено (хорошо)
	Студент с большими трудностями классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора затрудняется осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	Зачтено (удовлетворительно)
	Студент не знает классификации существующих систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами,	Не зачтено (не удовлетворительно)

	имеет трудности в выполнении практического задания с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. Не знает как осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга Компетенция не сформирована	

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета с оценкой, согласно расписания.

На зачет с оценкой в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете с оценкой отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачет с оценкой по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет с оценкой проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету с оценкой по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету с оценкой необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет с оценкой по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1. Проблемный вопрос
2. Практико-ориентированное задание

Проблемный вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвину-

тых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Практико-ориентированное задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет с оценкой проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для зачета с оценкой:

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Предпосылки возникновения электронных архивов.

2 вопрос: Опишите действия, необходимые при подготовке документов на архивный аутсорсинг

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Системы ведения электронных архивов» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

Практические и лабораторные занятия дисциплины «Системы ведения электронных архивов» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса, реализуется в дисциплине «Системы ведения электронных архивов» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету с оценкой.

После этого у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, зна-

ки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание доклада/реферата

Доклад/реферат является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема доклада/реферата выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Системы ведения электронных архивов» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка – докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Предпосылки возникновения электронных архивов.
2. Преимущества электронных архивов.
3. Концепция информатизации архивного дела.
4. этапы истории автоматизации и механизации архивного дела
5. Место и роль электронного архива в системе документооборота.
6. Функциональные подсистемы электронного архива.
7. Современная технология обмена архивной информацией.
8. Этапы создания электронного архива.
9. Преимущества внедрения электронного архива на предприятии.
10. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем.
11. Виды систем электронных архивов
12. Этапы создания системы электронного архива.
13. Понятие корпоративного электронного архива (КЭА).
14. Место электронного архива в бизнес-процессах компании.
15. Технологии индексирования и поиска КЭА.
16. В чем заключатся процедура аутсорсинга электронного архива?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- устный опрос;
- устный опрос по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности подготовки докладов-презентаций и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических и лабораторных занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выступлении с докладом-презентацией выявляется использование активных методов в обучении и формирование навыков построения публичной защиты доклада по заданной теме в рамках дисциплины;

в) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие. М.: Кнорус,2016.

2. Гринберг, А.С Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

3. Голубенко, .Н.Б. Библиотека XXI века [Электронный ресурс]: информационные технологии, новая концепция/ Голубенко Н.Б.— Электрон. текстовые данные. СПб.: Проспект Науки, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35888.

6.2. Дополнительная литература

1. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон.текстовые данные.Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Проектирование информационных систем : учебник и практикум / под общ. ред. Д. В. Чистова. - М. : Юрайт, 2016. – 258 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ - опубликовано в "РГ" - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.

2. О развитии системы автоматизированного централизованного учёта документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах: решение коллегии ФАС России 27 марта 2002 года

3. Об авторском праве и смежных правах: Закон РФ от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004**)**

4. О правовой охране программ для ЭВМ и БД: Закон РФ от 23 сентября 1992 года N 3523-1

4. Концепция информатизации архивного дела России, утвержденная Росархивом в 1995 г. // Архивы России. Информатизация архивного дела России [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон.дан. – М., 2001–2009.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов: http://www.documentoved.ru/
10. Национальный открытый университет - Режим доступа: http://www.intuit.ru/
11. Официальный сайт Майкрософт - Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/training/
12. http://blk.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/library-infrastructura/infobase.html

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Открытые системы»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного и документационного обеспечения управления
Протокол от «09 » июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.2 Электронные библиотеки и архивы
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ЭБиА
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.
(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд.техн.наук Горшков Е.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 5
3. Содержание и структура дисциплины ….……. 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……. 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. 19

6.1. Основная литература……..……...……...…… 19
6.2. Дополнительная литература……...…...……...……. 19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 19
6.4. Нормативные правовые документы……..……..…….. 19
6.5. Интернет-ресурсы…….....…….. 20
6.6. Иные источники…….……..... 20

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…… 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Электронные библиотеки и архивы» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41.1	Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)/*	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-18.2	на уровне знаний: назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
		на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами использовать знания в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами

		на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации/ С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПК-41.1	на уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга
		на уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней организацией
		на уровне навыков: применения архивного аутсорсинга

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 24 часа / в астрономических часах – 18 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 120 часов / в астрономических часах - 90 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Электронные библиотеки и архивы» относится к вариативной части ОП ВО, дисциплины по выбору.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.10.2 «Электронные библиотеки и архивы»** изучается **на заочной форме обучения** - на 4 курсе, 8 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, информационных, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Б1.В.ОД.2 Информационные системы.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
1	Электронная библиотека: основные понятия, структура	36	2	2		-	31	О, СЛЗ
2	Электронные ресурсы. Использование электронных ресурсов	46	2	2		-	41	О, СЛЗ
3	Автоматизация архивного дела. Электронные архивы	29/ 1и	2	-	2/ 2и	2	24	О, Д
4	Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов. Архивный аутсорсинг	29/ 1и	2	-	2	2	24	О, Д, З
	Промежуточная аттестация	**4**	**-**	**-**	**-**	**4**	**-**	**Зачет с оценкой**
	Всего в академических часах	**144/ 2и**	**8**	**4**	**4/ 2и**	**8**	**120**	
	Всего в астрономических часах	**108/ 1,5и**	**6**	**3**	**3 1,5 и**	**6**	**90**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад / сообщение / презентация (Д), собеседование на лабораторных занятиях (СЛЗ), практико-ориентированное задание (З)

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Электронная библиотека: основные понятия, структура

Терминология электронной библиотеки. Проблема взаимоотношений понятий «портал» и «электронная библиотека». Электронные библиотеки: этапы формирования, цели создания и структура. Истоки формирования ЭБ. Цели создания и возможности ЭБ. Структура ЭБ.

Тема 2. Электронные ресурсы. Использование электронных ресурсов

Электронные каталоги. Метаданные. Основные типы метаданных. Полнотекстовые электронные журналы. Роль полнотекстовых электронных журналов в обслуживании пользователей. Электронные книги. Справочные материалы, энциклопедии, словари и другие виды электронных ресурсов. Электронные справочники, энциклопедии и словари. Музыкальные произведения, видеопрограммы, игры. Новости, электронные СМИ, справочные материалы. Программы для компьютеров и т.д.

Архивирование, хранение и обеспечение сохранности электронных ресурсов.

Технологии обеспечения долговременной сохранности электронных материалов. Виртуальные хранилища.

Технические средства передачи данных. Системы передачи данных электронных библиотек как ключевой компонент структуры. Интернет как среда функционирования электронных библиотек.

Стандарты доступности и качества работы электронных библиотек. Методика оценки эффективности электронных библиотек. Проблемы долговечности и целостности электронных ресурсов. Государственная политика создания фонда обязательных экземпляров электронных ресурсов. Проблема старения сетевых страниц. Изменение web-страниц. Исчезновение web-страниц.

Современные проблемы авторского права применительно к электронным ресурсам. Методы и средства защиты электронных ресурсов. Основные правила компьютерной безопасности.

Международное сотрудничество в создании электронных библиотек. Основные программы и проекты.

Тема 3. Автоматизация архивного дела. Электронные архивы

Предпосылки возникновения электронных архивов. Преимущества электронных архивов. Этапы истории автоматизации и механизации архивного дела. Автоматизация архивного дела за рубежом. Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Организационные основы информатизации архивного дела. Нормативно-правовая основа электронных архивов. Информатизация архивной отрасли: концепция, программы. Стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива. Место и роль электронного архива в системе документооборота. Функциональные подсистемы электронного архива. Техническая и технологическая база электронного документооборота и электронного архива. Концепция формирования и требования к технической и технологической базе электронного архива. Современная технология обмена архивной информацией. Требования национальных и международных стандартов к оформлению передачи и хранению документированной информации.

Тема 4. Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов. Архивный аутсорсинг

Преимущества внедрения электронного архива на предприятии. Проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем. Распространенные способы оценки эффективности их использования. Этапы внедрения электронных архивов.

Этапы создания электронного архива. Использование PDF, HTML и др. форматов электронного представления документации. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.

Базовые функции системы электронного архива. Возможности системы электронного архива документов. Особенности систем электронного архива. Виды систем электронных архивов. Этапы создания системы электронного архива. Российский рынок программных продуктов для организации электронных архивов. Отечественные разработки СЭА: программы автоматизации отдельных делопроизводственных процедур; системы электронного документооборота (работающие на базе дополнительного программного обеспечения и независимые от использования сторонних программных продуктов); программы автоматизации работы с отдельными видами документации; программы автоматизации работы архивов организаций и государственных архивов. Русифицированные версии западных программных продуктов.

Понятие корпоративного электронного архива (КЭА). Концепция корпоративного электронного архива. Место электронного архива в бизнес-процессах компании. Распространенные варианты создания архива электронных документов организации.

Система корпоративного электронного архива: основные функции и структура. Разработка проекта по внедрению электронного архива. Компоненты корпоративного электронного архива. Технологии индексирования и поиска КЭА. Нормативно-методические документы организации, регламентирующие работу с электронным архивом. Системы управления корпоративным контентом.

Понятие «архивный аутсорсинг». Появление и назначение архивного аутсорсинга.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Электронные библиотеки и архивы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических и лабораторных занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, собеседование на лабораторных занятиях, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на проблемный вопрос и с учетом выполнения практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Что такое электронная библиотека?
2. Дайте определение и выразите свой взгляд с учётом других определений.
2. Как соотносятся понятия ЭБ и электронной коллекции?
4. Каковы функции ЭБ?
5. Назовите основные виды ЭБ.

Содержание лабораторного занятия

Ознакомление с правилами работы в электронной библиотеке. Получение навыков работы в электронных библиотеках.

Задание 1. Работа в электронных библиотеках.

Цель работы: Ознакомление с правилами работы в электронной библиотеке. Получение навыков работы в электронных библиотеках. Ключевые элементы технологии ЭБ: система автоматизации библиотеки; средства навигации и порталы. (Система «Электронная книга Рокет». Система MicrosoftReader. Система SoftBookReader. Система Adobe. Сетевая библиотека NetLibrary.).

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Что понимается под электронными ресурсами?
2. Что такое электронный документ?
3. Какой электронный документ следует считать электронным изданием?
4. Дайте классификацию ЭР по различным признакам.

Содержание лабораторного занятия

Получение навыков грамотного использования электронных ресурсов в электронных библиотеках.

Задание 1. Работа с электронными ресурсами в электронных библиотеках.

Цель работы: Получение навыков грамотного использования электронных ресурсов в электронных библиотеках – изучение средств создания электронных ресурсов, конверсии печатных ресурсов в электронные; комплектование; обслуживание электронными ресурсами; обеспечение сохранности электронных ресурсов.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
2. Перечислите преимущества электронных архивов.
3. Назовите стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива.
4. Определите место и роль электронного архива в системе документооборота.
5. Охарактеризуйте функциональные подсистемы электронного архива
6. Назовите техническую и технологическую базу электронного документооборота и электронного архива.

Темы докладов

1. Назовите крупнейшие открытые Электронные Библиотеки.
2. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
3. Перечислите преимущества электронных архивов.
4. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.

Назовите особенности жизненного цикла документа в системе электронного архива

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Назовите и охарактеризуйте этапы создания электронного архива.
2. В чем заключаются преимущества внедрения электронного архива на предприятии?
3. Перечислите проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем.
4. Назовите распространенные способы оценки эффективности их использования.

Темы докладов

1. Перечислите проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем.
3. Организация архивного аутсорсинга

Практико-ориентированное задание

Схематично изобразите действия, необходимые при подготовке документов на архивный аутсорсинг

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического и лабораторного типов:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41.1	Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-18.2 Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения	Использование современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок.	Зачет с оценкой проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания

документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками			
ПК-41.1 Способность контролировать выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	Контролирует выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	На основании анализа типового договора осуществляет контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к зачету с оценкой, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Электронные библиотеки: этапы формирования, цели создания и структура.
2. Истоки формирования ЭБ.
3. Цели создания и возможности ЭБ.
4. Структура ЭБ.
5. Электронные каталоги. Метаданные. Основные типы метаданных.
6. Полнотекстовые электронные журналы.
7. Электронные книги. Справочные материалы, энциклопедии, словари и другие виды электронных ресурсов.
8. Электронные справочники, энциклопедии и словари.
9. Архивирование, хранение и обеспечение сохранности электронных ресурсов.
10. Технологии обеспечения долговременной сохранности электронных материалов.
11. Виртуальные хранилища.
12. Аутсорсинг электронного архива.

Типовые практико-ориентированные задания

На схеме изобразите алгоритм действий, необходимых для доступа к электронной книге

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина**.**

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использование современных систем информационного и	Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления	Зачтено (отлично)

технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами Контролирует выполнение сторонней организацией условий договора по организации архивного аутсорсинга	архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора осуществляет контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	
	Студент с небольшими затруднениями классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора затрудняется осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	Зачтено (хорошо)
	Студент с большими трудностями классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. На основании анализа типового договора затрудняется осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга. Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	Зачтено (удовлетворительно)
	Студент не знает классификации существующих систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, имеет трудности в выполнении практического задания с	Не зачтено (не удовлетворительно)

	применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок. Не знает как осуществлять контроль за выполнением сторонней организацией архивного аутсорсинга. Компетенция не сформирована	

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Зачет с оценкой принимается в часы, отведенные для зачета с оценкой, согласно расписания.

На зачет с оценкой в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на зачете с оценкой отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Зачет с оценкой по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Зачет с оценкой проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к зачету с оценкой по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к зачету с оценкой необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Зачет с оценкой по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1. Проблемный вопрос
2. Практико-ориентированное задание

Проблемный вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по

возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Практико-ориентированное задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за зачет с оценкой проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для зачета с оценкой:

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Электронные библиотеки: этапы формирования, цели создания и структура.

2 вопрос: Схематично изобразите действия, необходимые при подготовке документов на архивный аутсорсинг

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Электронные библиотеки и архивы» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия семинарского типа), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

Практические и лабораторные занятия дисциплины «Электронные библиотеки и архивы» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации

лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса, реализуется в дисциплине «Электронные библиотеки и архивы» как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти к решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к зачету с оценкой.

После этого у студентов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Написание доклада/реферата

Доклад/реферат является самостоятельной письменной практической работой обучающегося. Он призван определить степень освоения обучающимся знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Тема доклада/реферата выбирается обучающимся самостоятельно или по согласованию с преподавателем. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Если нет возможности выступить с докладом (как версия с кратким сообщением), то материалы сдаются только в письменном виде как реферат.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 7 до 10 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, параграфы (разделы), заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с содержанием, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы по центру. На страницах с приложениями номера не ставятся.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для

подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях;

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Электронные библиотеки и архивы» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, разработка – докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Что такое электронная библиотека? Дайте определение и выразите свой взгляд с учётом других определений.
2. Как соотносятся понятия ЭБ и электронной коллекции?
3. Каковы функции ЭБ?
4. Назовите основные виды ЭБ.
5. Что понимается под электронными ресурсами?
6. Что такое электронный документ?
7. Какой электронный документ следует считать электронным изданием?
8. Дайте классификацию ЭР по различным признакам.
9. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
10. Перечислите преимущества электронных архивов.
11. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
12. Перечислите преимущества электронных архивов.
13. Назовите и охарактеризуйте этапы создания электронного архива.
14. В чем заключаются преимущества внедрения электронного архива на предприятии?
15. Перечислите проблемы, возникающие при внедрении автоматизированных систем.
16. Архивный аутсорсинг: понятие, назначение
17. В чем заключатся процедура аутсорсинга электронного архива?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- устный опрос;
- устный опрос по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности подготовки докладов и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических и лабораторных занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выступлении с докладом выявляется использование активных методов в обучении и формирование навыков построения публичной защиты доклада по заданной теме в рамках дисциплины;

в) при выполнении практико-ориентированных заданий: корректное их выполнение в соответствии с полученным заданием**.**

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон.текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА 2012 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

3. Голубенко, Н.Б. Библиотека XXI века [Электронный ресурс]: информационные технологии, новая концепция/ Голубенко Н.Б.— Электрон. текстовые данные. СПб.: Проспект Науки, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35888.

6.2. Дополнительная литература

1. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон.текстовые данные. Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Проектирование информационных систем : учебник и практикум / под общ. ред. Д. В. Чистова. - М. : Юрайт, 2016. – 258 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ

2. Об авторском праве и смежных правах: Закон РФ от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004**)**

3. О правовой охране программ для ЭВМ и БД: Закон РФ от 23 сентября 1992 года N 3523-1

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Открытые системы»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ИТ в ДОУ и арх. деле
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре оп во 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 19
6.1. Основная литература 19
6.2. Дополнительная литература 20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 20
6.4. Нормативные правовые документы 20
6.5. Интернет-ресурсы 20
6.6. Иные источники 20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.23 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.2	Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.1	Способность работать с электронными документами в системах электронного документооборота и веления баз данных

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации / -D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-14.2	на уровне знаний: основ использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы
		на уровне умений: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы;
		на уровне навыков: владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы
С.Организационное, документационное и информационное обеспечение	ПК-18.1	на уровне знаний: работы с электронными документами в системах электронного документооборота

деятельности руководителя организации Обеспечение руководителя информацией / -С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя -С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя		на уровне умений: работы с электронными документами в системах электронного документооборота
		на уровне навыков: владения принципами работы систем электронного документооборота

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (в академических часах -180 часов/ в астрономических часах – 135 часов).

По заочной форме обучения - на контактную работу с преподавателем запланировано 37 часов (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу – 143 часа.

Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле» относится к обязательной части ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ОД.1 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле» изучается **на заочной форме обучения** – 3 курсе.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен, контрольная работа.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Базы данных	56/2^{И}	2	4	2/2^{И}		48	С, ПЗ
2	Технологии распределенной обработки данных.							
3	Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами.	115	2	8		10	95	С
4	Электронные архивы. Системы электронных архивов.							С, Т
	Промежуточная аттестация	9				9		Экзамен, Контрольная работа

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	
Всего в академических часах:		**180/ 22^{и}**	**4**	**12**	**2/2^{и}**	**19**	**143**	
Всего в астрономических часах:		**135/ 16,5^{и}**	**3**	**9**	**1,5/1, 5^{и}**	**14,2 5**	**107, 25**	

Примечание: **^{и}** - занятия в интерактивной форме.

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), практико-ориентированное задание (ПЗ).

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Базы данных

Базы данных. СУБД. Классификация. Типология БД. Документальные БД. Фактографические БД. Типология БД. Гипертекстовые и мультимедийные БД. Объектно-ориентированные БД. Иерархическая и сетевая модели данных. Элементы реляционной модели данных. Реляционное исчисление. Организация процессов обработки данных в БД. Ограничения целостности. Проблемы проектирования реляционных БД. Принципы построения БД. Нормальные формы: 1НФ, 2НФ, 3НФ, НФБК, 4НФ, 5НФ. Метод «Сущность-связь». Понятие запроса. Простые запросы, перекрестные запросы, запросы с параметрами. Понятие отчета. Понятие формы. Защита информации в MS Access.

Тема 2. Технологии распределенной обработки данных.

Понятие распределенной информационной технологии, интегрированной информационной системы. Принципы распределенной обработки данных. Правила распределенных баз данных. Эволюция технологий доступа к данным. Современные подходы к построению распределенных приложений. Проблемы обработки распределенных данных и соединения пользователей с ресурсами. Технология «клиент-сервер». Технологии реплицирования данных. Технологии объектного связывания данных. Технологии оперативной (OLTP) и аналитической обработки транзакций (OLAP).

Тема 3. Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами.

Электронный документ - преимущества и недостатки. Основные принципы построения систем электронного документооборота (СЭД). Главное назначение СЭД. Отличительные свойства СЭД, Классификация СЭД по различным признакам. Правовые аспекты электронного документооборота. СЭД автоматизации российского документооборота. Анализ рынка программных продуктов для реализации электронного документооборота. Критерии выбора СЭД для организации.

Тема 4. Электронные архивы. Системы электронных архивов.

Предпосылки возникновения электронных архивов. Преимущества электронных архивов. Стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива. Нормативно-правовая основа электронных архивов. Место и роль электронного архива в системе документооборота. Функциональные подсистемы электронного архива. Этапы создания электронного архива.

Преимущества внедрения электронного архива на предприятии. Системы управления корпоративным контентом. Базовые функции системы электронного архива. Возможности системы электронного архива документов. Особенности систем электронного архива. Виды систем электронных архивов. Этапы создания системы электронного архива. Российский рынок программных продуктов для организации электронных архивов. Понятие корпоративного электронного архива (КЭА). Концепция корпоративного электронного архива. Основные функции КЭА. Компоненты корпоративного электронного архива. Технологии индексирования и поиска КЭА.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.1 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование, практико-ориентированное задание.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы к собеседованиям

Типовые оценочные материалы по теме 1

1. Назовите основные модели организации данных и их особенности.
2. Назовите требования к СУБД.
3. Базы данных. СУБД. Классификация.

Типовые оценочные материалы по теме 2

1. Дайте понятие распределенной информационной технологии, интегрированной информационной системе.
2. Перечислите принципы распределенной обработки данных.
3. Перечислите 12 правил распределенных баз данных.

Типовые оценочные материалы по теме 3

1. Что представляет собой электронный документ?
2. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.
3. Приведите понятие шаблона документа.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
2. Перечислите преимущества электронных архивов.
3. Назовите особенности жизненного цикла документа в системе электронного архива.

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, зачету.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

Задание 1

Вопрос:

База данных - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) совокупность данных, организованных по определенным правилам;
2) совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
3) интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4) определенная совокупность информации.

Типовые практико-ориентированные задания

1. Приведите к первой нормальной форме следующую ненормализованную таблицу (в жирной рамке ключ таблицы):

Таб. №	ФИО	Подразделение	Командировка				
			№№	Дата начала	Дата окончания	Организация	Город
231	Иванов И.И.	1-й отдел	7234	01.10.11	20.10.11	ПО"Кристалл"	Чернигов
			7245	15.11.11	21.11.11	НПО "Заря"	Гряжск
233	Петров П.П.	3-й отдел	7347	11.12.11	15.12.11	ЗАО "Степь"	Бийск

Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Собеседование	5 - тема раскрыта полностью 4 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 3- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 2 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
2. Тестирование	5 - 100% материала 4 - 50% материала 3 - 25 % материала 2 – отсутствие правильных ответов
3. Практико-ориентированное задание	5– выполнены все задания; 4 – задания выполнены с ошибками; 3 - задания имеют существенные недостатки; 2 – задание не выполнено 1 – отсутствие правильных ответов

Типовые задания ФОС текущей аттестации находятся на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	ПК-14.2	Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.1.1	Способность работать с электронными документами в системах электронного документооборота и веления баз данных

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
2 этап (код этапа ПК-14.2) Способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий	работа с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы; решение задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий	Решение в полном объеме типовых задач работы с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы. Решение в полном объеме типовых задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий	Собеседование проверка выполнения задания
1 этап (код этапа ПК-18.1.1) Способность работать с электронными документами в системах	Использование системы информационного и технического обеспечения при работе с электронными документами	Уверенно работает с электронными документами в системах электронного документооборота Безошибочно ведёт локальные и распределённые базы	Собеседование проверка выполнения задания

электронного документооборота и веления баз данных	Ведение базы данных	данных.	

4.3.2.Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Базы данных. СУБД. Классификация.
2. Принципы построения БД.
3. Технологии оперативной (OLTP) и технологии обработки транзакций (OLAP).
4. Электронный документ - преимущества и недостатки.
5. Основные принципы построения систем электронного документооборота (СЭД).
6. СЭД автоматизации российского документооборота.
7. Правовые аспекты электронного документооборота.
8. Критерии выбора СЭД для организации.
9. Место и роль электронного архива в системе документооборота. Стадии жизненного цикла документа в системе электронного архива.
10. Концепция корпоративного электронного архива. Компоненты корпоративного электронного архива.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка**
работа с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы; решение задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий Использование системы информационного и технического обеспечения при работе с электронными документами Ведение базы данных	Решение в полном объеме типовых задач работы с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы. Решение в полном объеме типовых задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий Уверенно работает с электронными документами в системах электронного документооборота Безошибочно ведёт локальные и распределённые базы данных.	отлично
	Решение в неполном объеме типовых задач работы с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы. Решение в неполном объеме типовых задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий Работает с электронными документами в системах электронного документооборота С небольшими ошибками ведёт локальные и распределённые базы данных.	хорошо
	Решение в полном объеме типовых задач работы с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы. Решение в полном объеме типовых задач	удовлетворительно

	профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий Неуверенно (с опаской и трясущимися руками) работает с электронными документами в системах электронного документооборота Безошибочно ведёт локальные и распределённые базы данных.	
	Не решает типовые задачи работы с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы. Отсутствует решение типовых задач профессиональной деятельности с использованием компьютерной техники и информационных технологий Не работает с электронными документами в системах электронного документооборота Не ведёт локальные и распределённые базы данных.	Не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Процедура проведения промежуточной аттестации.

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (Проектирование схемы сети)

Пример практического задания

. Работа с архиваторами и антивирусными программами. Создание многотомного архива, использование антивирусных программ.

ЗАДАНИЕ:

1. Создать в папку MYFOLDER. Создать в ней две папки: «Архив RAR» и «Архив ZIP»

2. Скопировать из папки MYFOLDER все файлы с расширением doc и jpg в архив с именем «Архив RAR» и заархивировать (тип архива — RAR).

3. Просмотреть содержимое созданного архива.

4. Скопировать из папки MYFOLDER все файлы с расширением doc и jpg в архив с именем «Архив ZIP» и заархивировать (тип архива — ZIP).

5. Сравнить размеры двух архивов и определить, какой из форматов лучше сжимает файлы данного типа.

6. Извлечь документы из архива

7. Проверить папку MYFOLDER на наличие вирусов

Пример типового билета для экзамена.

1. Информационная технология управления, ее особенности, основные компоненты.
2. Критерии оценки информационных технологий. Производительность и надежность.
3. Практическое задание

При проведения зачета, экзамена студент может использовать:
операционную систему Windows 7 с SP-1;
интегрированный программный пакет MSOffice.

Критерии оценки контрольной работы

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

При этом предлагаются следующие тематики контрольных работ:

1. Применение информационных технологий в документационном обеспечении управления в архивном деле.
2. Информатизация управления.
3. Понятие информационной технологии управления.
4. Информационная технология обработки текстовой и табличной информации.
5. Понятие гипертекстовой и мультимедийной технологии обработки информации.
6. Основные признаки систем. Организация как сложная иерархическая система. Понятие управляющей и управляемой систем.
7. Компьютерная информационная поддержка документоведения и архивного дела.
8. Принципы разработки информационных технологий управления.
9. Основные этапы эволюции информационных технологий управления.
10. Понятие программного продукта. Фазы жизненного цикла программного продукта.
11. Системы автоматизированного проектирования (САПР).
12. Автоматизированные системы управления технологическими процессами (АСУ ТП).
13. Автоматизированные системы управления производством (АСУП).
14. Автоматизированная система управления гибкой производственной системой (АСУ ГПС).
15. Интегрированная автоматизированная система управления (ИАСУ).

16. Корпоративные информационные системы (КИС)
17. Оценка эффективности информационных технологий управления.

Примечание: *Возможен выбор темы студентом по согласованию с преподавателем из предметной области вне списка, которая ему ближе и анализ объекта не вызовет затруднений.*

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения контрольной работы развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Контрольная работа в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель контрольной работы: закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Контрольная работа выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки контрольной работы является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей контрольной работы должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы контрольной работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель контрольной работы и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию контрольной работы). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть контрольной работы должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части контрольной работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части контрольной работы должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5. Заключение – должно содержать выводы по выполненной контрольной работы и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели контрольной работы и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении

контрольной работы. Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В контрольной работе должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью контрольной работы, приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Контрольная работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению контрольных работ, утвержденных на факультете.

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Если контрольная работа заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько контрольных работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, контрольная работа допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по контрольной работе выставляется по результатам публичной защиты.

Критерий оценивания	**Показатель оценивания**	**Баллы**
1. Личный вклад обучающегося в разработку темы	Работа выполнена самостоятельно, с элементами творчества, продуманным использованием полученных теоретических знаний и практических навыков, рекомендованных литературных источников. Полученные результаты в ходе исследования завершаются обоснованными конкретными выводами, предложениями и рекомендациями по их реализации.	5
	Работа выполнена достаточно самостоятельно, с элементами творчества, однако не все выводы, сделанные по результатам исследования, глубоко обоснованы. Отдельные предложения и рекомендации не представляют практического интереса.	4
	Работа выполнена недостаточно самостоятельно. Обучающийся испытывал трудности при определении предмета и объекта исследования, а также при формулировании концепции исследования. Исследования проведены недостаточно глубоко, тема раскрыта не полностью, выводы и предложения недостаточно обоснованы, неконкретны, носят общий характер и слабо подкреплены лично полученными результатами.	3

	Работа выполнена не в полном соответствии с заданием, не носит самостоятельного характера, а представляет собой компиляцию литературных источников. Выводы не отражают содержания материала, предложения по их реализации не конкретны.	2
2. Качество оформления работы	Объем работы соответствует установленным требованиям. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	5
	То же, что и «отлично», за исключением того, что имеются отдельные, несущественные нарушения требований по оформлению.	4
	Объем работы не в полной мере соответствует нормам. Материал изложен логически недостаточно последовательно. Текст работы и иллюстративный материал оформлены с нарушениями требований.	3
	Объем работы не соответствует установленным нормам. Материал изложен логически непоследовательно. Структура работы не выдержана. Текст работы и иллюстративный материал оформлены некачественно, с нарушениями требований.	2

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к практическим занятиям (семинарам и лабораторным работам)

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы или практического занятия, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ и практических занятий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Практическое занятие должно проводиться в учебном кабинете. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненной работы и степени овладения обучающимся запланированными умениями.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка докладов

Цель подготовки доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить; овладению навыками сбора и обработки информации.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Выбор темы доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

Этапы работы над докладом: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию, подбор и изучение основных теоретических и нормативных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление библиографического списка; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования.

Требования к оформлению и содержанию доклада:

Обязательными частями работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список. Рекомендуется составлять приложения к основному тексту (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т.п.). Текст должен быть распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа (формат А 4). Текст печатается через 1,5 интервала.

4. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Собеседование это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного источника. Задача собеседования добиться глубокого изучения отобранного материала обучающимся.

5. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет

дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

6. Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

Тема 1. Базы и хранилища данных

1. Назовите основные модели организации данных и их особенности.
2. Назовите требования к СУБД.
3. Базы данных. СУБД. Классификация.
4. Типология БД.
5. Документальные БД.
6. Фактографические БД.
7. Типология БД.
8. Гипертекстовые и мультимедийные БД.
9. Объектно-ориентированные БД.
10. Иерархическая и сетевая модели данных.
11. Элементы реляционной модели данных.
12. Ограничения целостности.
13. Принципы построения БД.
14. Нормальные формы.
15. Метод «Сущность-связь».
16. Понятие запроса.
17. Понятие отчета.
18. Понятие формы.

Тема 2. Технологии распределенной обработки данных

4. Дайте понятие распределенной информационной технологии, интегрированной информационной системе.
5. Перечислите принципы распределенной обработки данных.
6. Перечислите 12 правил распределенных баз данных.
7. Что такое техника «представлений» (Views) в распределенных системах?
8. Каковы современные подходы к построению распределенных приложений.
9. Охарактеризуйте эволюцию технологий доступа к данным.
10. В чём проблемы обработки распределенных данных?
11. В чём проблемы соединения пользователей с ресурсами?

12. Приведите примеры клиента и сервера.
13. Поясните обобщенное взаимодействие между клиентом и сервером.
14. Поясните два принципа технология «клиент-сервер».
15. Перечислите три компонента и четыре модели технологии «клиент-сервер».
16. Охарактеризуйте модель файлового сервера (FS).
17. Охарактеризуйте модель удаленного доступа к данным (RDA).
18. Охарактеризуйте модель сервера баз данных (DBS).
19. Охарактеризуйте модель сервера приложений (AS),
20. Объясните принципы технологии реплицирования данных.
21. Приведите примеры технологии объектного связывания данных.
22. Каково назначение OLAP-систем?
23. Назовите основные особенности реализации OLAP.
24. Назовите задачи оперативного (OLAP) анализа.

Тема 3. Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами

4. Что представляет собой электронный документ?
5. Назовите преимущества и недостатки электронного документа.
6. Приведите понятие шаблона документа.
7. Перечислите основные принципы построения систем электронного документооборота (СЭД).
8. Перечислите отличительные особенности стадий жизненного цикла документа в системе электронного документооборота.
9. В чем заключается главное назначение СЭД?
10. Назовите отличительные свойства СЭД.
11. Приведите классификацию СЭД: по масштабу, по архитектуре, по типу базы данных, по функциональному назначению.
12. Перечислите группы документационных систем, к которым принадлежит вся документация, создаваемая в сфере управления.
13. К какому типу СЭД относятся электронные архивы?
14. В каком формате хранится документ в электронном архиве?
15. Охарактеризуйте системы EDMS.
16. В чем отличие EDMS и САД?
17. Какой класс СЭД считается универсальным, автоматизирующим весь комплекс задач, возлагаемых на делопроизводство, от разработки и создания проекта документа, до списания в дело, включая документооборот и хранение документов?
18. Какие СЭД являют собой расширенные варианты почтовых программ и изначально предназначены для организации обмена информацией в группе?
19. Назовите правовые аспекты электронного документооборота.
20. Перечислите два принципа электронного документа, исполнение которых гарантирует ЭЦП.
21. Охарактеризуйте СЭД автоматизации российского документооборота.
22. Проведите анализ рынка программных продуктов для реализации электронного документооборота.
23. Назовите критерии выбора СЭД для организации.

Тема 4. Электронные архивы. Системы электронных архивов

4. Назовите предпосылки возникновения электронных архивов.
5. Перечислите преимущества электронных архивов.
6. Назовите особенности жизненного цикла документа в системе электронного архива.
7. Назовите нормативно-правовые акты, имеющие непосредственное отношение к созданию и управлению электронными архивами.
8. Охарактеризуйте место и роль электронного архива в системе документооборота.
9. Перечислите функциональные подсистемы электронного архива.

10. Назовите и охарактеризуйте этапы создания электронного архива.
11. В чем заключаются преимущества внедрения электронного архива на предприятии?
12. Какие системы относятся к системам управления корпоративным контентом?
13. Перечислите базовые функции системы электронного архива.
14. Какие возможности предоставляют системы электронного архива документов?
15. Назовите особенности систем электронного архива.
16. Перечислите виды систем электронных архивов.
17. Перечислите в логической последовательности этапы создания системы электронного архива.
18. Приведите примеры российских программных продуктов для организации электронных архивов.
19. Охарактеризуйте понятие корпоративного электронного архива (КЭА).
20. В чем заключается концепция корпоративного электронного архива?
21. Перечислите основные функции КЭА.
22. Назовите программно-аппаратные компоненты корпоративного электронного архива.
23. Какие технологии индексирования и поиска используются в КЭА?

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- опрос, доклад, индивидуальные задания, тестирование.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

б) при решении тестовых заданий: по знанию основных тем учебной дисциплины и ее внутреннего содержания.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.
2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»
3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2013 – 542 с.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083..— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ И.Н.Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 375 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

-

6.4. Нормативные правовые документы

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

6.5. Интернет-ресурсы

8. http://www.osp.ru
9. http://www.citforum.ru
10. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
11. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
12. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
13. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru
14. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
15. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
16. СПС «Гарант» - http://base.garant.ru
17. Интернет-Университет Информационных Технологий -http://www.intuit.ru

6.6. Иные источники

-

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория информационных технологий; компьютерный зал для проведения занятий практического и лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, интерактивная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

1. Операционные системы семейства Windows;
2. Набор стандартных программ Windows;
3. Интегрированный программный пакет MS Office;
4. Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой
информационного и документационного
обеспечения управления
Протокол от *«09» июня* 20*20*г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Информационные системы
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Инф. системы
(краткое наименование дисциплины (модуля)при наличии)

46.03.02. Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора- 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы. 5
3. Содержание и структура дисциплины …….……..... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ….. 19
   6.1. Основная литература……..……..…….. 19
   6.2. Дополнительная литература…...…...……...…..…….. 19
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 19
   6.4.Нормативные правовые документы……..…….…… 19
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……..... 19
   6.6. Иные источники…….....…….. 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…… 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.2 Информационные системы обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
- С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / -С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя -С/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя -С/13.6 Обеспечение руководителя информацией	**ПК-18.2**	**на уровне знаний:** назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач
		на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами
		на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (в академических часах - 144 часа/ в астрономических часах – 108 часов).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 33 часа / в астрономических часах – 24,75 часа, на самостоятельную работу в академических часах - 111 часов/ в астрономических часах – 83,25 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ОД.2** «Информационные системы» входит в вариативную часть ОП ВО.

Дисциплина **Б1.В.ОД.2** «Информационные системы» изучается **на заочной форме обучения** – на 4 курсе, 8 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области информатики и информационных технологий, дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле и параллельно с дисциплинами: Б1.В.ДВ.10.1Системы ведения электронных архивов/ Б1.В.ДВ.10.2 Электронные библиотеки и архивы

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Модуль I Теоретические основы информационных систем								
1	Информационные системы (ИС). Общие характеристики.	26	1	-	-	2	23	С, Т
2	Информационные системы. Состав, структура и классификация.	34	1	-	-	2	31	С, Т
Модуль II Документальные информационные системы								
3	Документальные информационные системы.	41	2	6	-	2	31	С, Т, РЗ
Модуль III Документальные информационные системы								
4	Фактографические информационные системы.	39/ $2^{и}$	-	6/ $2^{и}$	-	2	31	С, РЗ
	Промежуточная аттеста-	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**экзамен**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	ция							
Всего в академических часах:		144/ 2и	4	12/ 2и	-	17	111	
Всего в астрономических часах:		108/ 1,5и	3	9/ 1,5и	-	12,75	83,25	

Примечание: и - занятия в интерактивной форме.

* формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), собеседование (С), разноуровневые задания (РЗ).

Содержание тем дисциплины

ТЕМА 1. Информационные системы (ИС). Общие характеристики.

Информационный обмен. Система информационного обмена. Понятие системы. Системы организационного управления и их задачи.

Определение информационной системы (ИС). Этапы развития ИС. Задачи и функции ИС. Соотношение информационной технологии и информационной системы. Три модели развития ИС. Свойства ИС. Обобщенные функции ИС. Технологии открытых систем. Базовые понятия. Модель архитектуры открытых систем.

ТЕМА 2. Информационные системы. Состав, структура и классификация.

Состав и функциональные группы информационных систем. Структура ИС, основные элементы и порядок функционирования.

Классификация информационных систем: по признаку структурированности задач, по функциональному признаку, по объектам управления, по степени автоматизации, по характеру использования и степени распределенности результатной информации, по сфере применения. Классификация по фундаментальному признаку: документальные и фактографические информационные системы.

ТЕМА 3. Документальные информационные системы.

Документальные информационные системы (ДИС). Поисковых характер документальных информационных систем. Семантически-навигационные ДИС. Системы ДИС на основе индексирования. Классификация системе индексирования. Схеме ДИС на основе индексирования. Поисковый образ запроса и поисковый образ документа. Релевантность.

Информационно-поисковый язык (ИПЯ). Понятие ИПЯ. Основные элементы ИПЯ. Требования к ИПЯ. Типы информационно-поисковых языков (классификационные и дескрипторные). Дескрипторы. Тезаурус.

Критерии оценки документальных систем. Полнота и точность информационного поиска. Информационный шум системы.

Программные средства реализации документальных ИС. Полнотекстовые информационные системы.

ТЕМА 4. Фактографические информационные системы.

Фактографические информационные системы - основные признаки. Структурирование данных. Предметная область, концептуальные средства описания. Программные средства реализации фактографических информационных систем.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *(Б1.В.ОД.2 Информационные системы)* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования

4.1.2. Экзамен проводится в устной форме с учетом выполнения проблемного вопроса и практико-ориентированного задания

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Собеседование, опрос

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, и т.п.

Разноуровневые задания

Характеристика оценочного средства: разноуровневые задания позволяют: оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение использовать специальные термины и понятия (репродуктивный уровень); оценивать, диагностировать синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов и демонстрацией результатов практической работы (реконструктивный уровень).

Тестирование

Средство контроля, обеспечивающее объективную оценку результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса дисциплины. Вопросы содержат тесты закрытого и открытого типов. В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один или несколько правильных. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Собеседование, опрос

1. Назовите задачи и функции ИС.
2. Назовите свойства ИС.
3. Перечислите виды управленческой деятельности.

Тестирование

1. В определении Информационных систем, какие 2 из следующих высказываний, относящихся к принципам системности ВЕРНЫ?
   a) Под системой понимается любой объект, рассматриваемый как единое целое
   b) Под системой понимается любой объект, рассматриваемый как объединенная совокупность разнородных элементов
   c) **Под системой понимается любой объект, рассматриваемый как единое целое и как объединенная совокупность разнородных элементов**
   d) **Под ИС понимается совокупность компьютерной системы и персонала**

e) Под ИС понимается совокупность компьютерной сети и базы данных

2. Чему может способствовать внедрению ИС в организации
   a) Развитию бумажных носителей информации
   b) Освобождению работников от рутиной работы за счет увольнения
   c) **Обеспечению достоверности информации**
   d) **Освобождению работников от рутиной работы за счет автоматизации**
   e) **Уменьшению затрат на производство продукции**

Типовые оценочные материалы по теме 2
Собеседование, опрос

1. Назовите типы обеспечивающих подсистем.
2. Назовите функциональные подсистемы ИС.
3. Для чего предназначены ИС оперативного уровня?

Тестирование

1. Укажите информационную подсистему, которая относится к функциональным подсистемам:
   1. техническое обеспечение
   2. управление маркетингом
   3. правовое обеспечение
   4. организационное обеспечение

4. Укажите информационную подсистему, которая относится к обеспечивающим подсистемам:
   1. управление финансовой деятельностью
   2. управление делопроизводством
   3. управление логистическими процессами
   4. программное обеспечение

Типовые оценочные материалы по теме 3
Собеседование, опрос

1. Для чего предназначены документальные информационные системы?
2. Дайте определение понятию релевантность.
3. В чем заключается точность информационного поиска?

Тестирование

1. Поисковые образы документов относятся к
   a) первичной информации
   b) вторичной информации
   c) метаинформации
   d) дополнительной информации
2. Полные тексты документов относятся к
   a) первичной информации
   b) вторичной информации
   c) метаинформации
   d) дополнительной информации

Разноуровневые задания

Задание 1. СПС «Гарант»

Найдите в поисковой системе «Гарант» ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и ознакомьтесь с его содержанием. Найдите важнейшие связи к документу, которые приведены в виде примечаний в тексте документа. Без них невозможны полноценный анализ и применение документа. Изучите полезные

связи к документу. Полезные связи к документу обозначены значками  на полях. Постройте все связи к документу.

Результаты поиска оформите в виде таблицы:

Название ФЗ	
Номер ФЗ	
Дата принятия ФЗ	
Принявший орган	
Список связей данного документа с другими нормативными документами.	
Документы, утратившие силу, в связи с принятием данного закона.	
Источник публикации и дата опубликования данного документа	
Основные понятия	
Виды ответственности за нарушение данного ФЗ	
Что предусматривает государственное регулирование в сфере применения информационных технологий	
Когда электронное сообщение признается электронным документом	
Информация какого рода предоставляется бесплатно	
Обязанности обладателя информации	
Права обладателя информации	
Виды информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	
К какого рода информации не может быть ограничен доступ ни при каких условиях	
Какую информацию запрещено распространять	
Что должна в себя включать информация, распространяемая без использования средств массовой информации	
Что подразумевает защита информации	

Типовые оценочные материалы по теме 4

Собеседование, опрос

1. Назовите характерные особенности фактографических ИС.
2. В чем заключается структурирование данных?
3. Какие типы структурированных данных Вы знаете?

Разноуровневые задания

Задание . MS Excel

1. Создайте таблицу в Excel: применив Автоформат таблицы.

	A	B	C	D	E	F
1	Экзаменационная ведомость					
2	Группа №			Дисципли-на		
3	№ п.п.	Ф.И.О.	№ за-четной книжки	Оценка	Подпись преподавате-ля	
4	1	Снеги-рев		5		

5	2	Орлов		4		
6	3	Воробь-ев		3		
7	4	Иванов		2		
8	5	Сидоров		5		
9	6	Петров		3		
10						
11	Отлично					
12	Хорошо					
13	Удовлетворительно					
14	Неудовлетворитель-но					
15	Итого					

2. Рассчитайте количество оценок определенного вида. Для этого необходимо выполнить следующее:

3. Используйте дополнительные столбцы для отображения разных оценок: F – для оценки «5», G – для «4», H – для «3», I - для «2». В эти столбцы будут введены вспомогательные формулы.

4. Выделить ячейку F4, нажать мышью кнопку «Мастер функции», выбрать логическую функцию ЕСЛИ / ОК. В открывшемся окне в строке *Логическое выражение* записать: D4=5, в строке *значение если истина* ввести 1, в строке *значение если ложь* ввести 0 / ОК, что означает: если в ячейке стоит оценка «отлично», то в столбце F пусть напротив нее отобразится 1, если же оценка другая, то пусть напротив нее отобразится 0. Скопировать эту формулу из ячейки D4 в остальные ячейки столбца F. Выполнить аналогичные действия в столбцах G, H, I для оценок 4, 3, и 2 соответственно.

5. Определить имена блоков ячеек по каждому столбцу:
Выделить все значения столбца F / пункт меню Вставка / Имя / Присвоить (Определить) / Отлично / Добавить / ОК. Для столбцов G, H, I присвоить соответственно имена *хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно* аналогичным способом.

6. Скрыть столбцы F –I: выделит их / пункт меню Формат / Столбец / Скрыть.

7. Ввести формулу подсчета суммарного количества оценок определенного вида: установить курсор напротив слова *Отлично* / Мастер функции / Функция математическая / Сумм / Ок. В строке *Число 1* установить курсор и выполнить следующие действия: пункт меню Вставка / Имя / Вставить / Отлично / Ок. То же выполнить для подсчета остальных оценок.

8. Подсчитать *Итого.*

9. Переименовать текущий лист в «Экзамен».

10. Проверить работу таблицы, поменяв в ней оценки.

11. Расположить фамилии студентов в алфавитном порядке.

12. Отобразить скрытые столбцы: Выделить столбцы F и J, вызвать контекстное меню / Отобразить.

13. Отобразить на листе формулы: пункт меню Сервис / Параметры / Вид / установить флажок Формулы.

14. Постройте круговую диаграмму успеваемости.

15. Критерии оценки форм текущего контроля успеваемости

Форма контроля	Критерии оценки в баллах
1. Тестирование	10-9 - 100% материала 8-6- 50% материала

	5-2- 25 % материала 0 – отсутствие правильных ответов Максимальное количество баллов - 10. Каждый вопрос в зависимости от сложности имеет вес 0,5, 1 или 1,5.
2.Собеседование	10-9 - тема раскрыта полностью 8-6 - ответ содержит неточности, погрешности; недостаточное раскрытие содержания вопроса. 5-2- ответ слабо раскрывает содержание вопроса; допущены грубые ошибки. 1-0 - отсутствие ответа; содержание ответа не соответствует заданию.
3.Разноуровневой задание	5- верное решение без ошибок, соответствующее заданию, изменение начальных условий задачи не вызывает затруднений. 4-3- верное решение, соответствующее заданию возможны незначительные погрешности и неточности, изменение начальных условий задачи вызывает затруднения. 2-1- отчасти верное решение, присутствуют значительные погрешности и ошибки, отсутствует понимание методики решения задания. 0 – решение отсутствует или полностью не верно.

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина..

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	ПК-18.2	Способность использовать информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК-18.2 Способность использовать	Использование современных систем информационного и тех-	Классифицирует все существующие системы информационного и тех-	Собеседование проверка выполнения задания

информационные системы для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами, а также способность к использованию современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами и библиотеками	нического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	нического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок.	

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Информационный обмен. Система информационного обмена.
2. Определение информационной системы (ИС). Этапы развития ИС.
3. Процессы в ИС.
4. Задачи и функции ИС. Соотношение информационной технологии и информационной системы.
5. Состав и функциональные группы информационных систем. Свойства ИС.
6. Структура ИС, основные элементы и порядок функционирования.
7. Системы поддержки принятия решений.
8. Экспертные системы.
9. Документальные информационные системы (ДИС). Поисковых характер документальных информационных систем.
10. Информационно-поисковый язык, основные элементы и требования к ИПЯ. Типы информационно-поисковых языков.

Полный пакет оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится на кафедре, за которой закреплена читаемая дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка *
Использование современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами	**Компетенции не сформированы.** Не классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Не выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок	неудовлетворительно
	Достигнут пороговый уровень формирования компетенции. С трудом классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами с существенными ошибками	удовлетворительно
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции. Классифицирует не все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами с небольшими неточностями	хорошо
	Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции Классифицирует все существующие системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Выполняет практическое задание с применением современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами без ошибок	отлично

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен проводится в устной форме с учетом ответа на вопрос и практико-ориентированного задания.

Каждый билет включает 3 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Теоретический вопрос.

3) Практико-ориентированное задание (эффективная работа в Excel).

При проведения экзамена студент может использовать операционную систему Windows 7 с SP-1; интегрированный программный пакет MSOffice;.

Пример практического задания

Рассчитать виды платежей и сохранить на Листе с названием Лицевой счет.

Лицевой счёт №	Дата:
Ответственный квартиросъёмщик	
Площадь, м.кв.	
Членов семьи, чел.	
Лишняя площадь, м.кв.	=Площадь – Членов семьи*Норма жилплощади на 1 чел.
Вид платежа	**Январь**
Квартплата	=Площадь*Тариф за 1 кв.м.
Отопление	=Площадь*Тариф за 1 кв.м.
Вода, канализация	= Норма на 1 чел.*Тариф 1 куб.м.*Членов семьи
Газ	= Норма на 1 чел.*Тариф 1 куб.м.*Членов семьи
Горячая вода	= Норма на 1 чел.*Тариф 1 куб.м.*Членов семьи
Антенна	=Тариф
Радио	=Тариф
Лишняя площадь	=Лишняя площадь*Тариф за 1 кв.м.
Всего за месяц	=Сумма платежей за месяц.

В область **Тарифы** и **Нормы расхода** на человека ввести произвольные нецелые числа с двумя знаками после запятой.
В графу **Ответственный квартиросъёмщик** ввести свою фамилию.
Площадь, м.кв. – площадь квартиры (произвольно).
Членов семьи – количество членов семьи (произвольно).
Вид платежа – по формулам.
1.1.1В поле **Дата** обеспечить ввод текущего числа автоматически.
1.1.2.**Виды платежей** должны быть представлены в *Денежном формате*.
1.1.3.Провести анализ тарифов на отопление, газ и воду с подбором параметра, чтобы плата за эти услуги была равна желаемой сумме.
1.1.4. Подготовить два сценария оплаты за отопление и два сценария оплаты за газ.
1.1.5. Если сумма платежей превысит определённое число, изменить цвет ячейки.
2.Построить объёмную круговую диаграмму в разрезанном варианте по видам платежа. Выполнить подписи данных: вид платежа и их процентная доля. Задать название диаграмме и разместить на отдельном листе под именем "Диаграмма".

Пример типового билета для экзамена

ФГБОУ ВО «РАНХиГС» Балаковский филиал
Факультет государственно-правового управления
Кафедра информационного и документационного
обеспечения управления
Направление подготовки 46.03.02
Форма обучения – заочная
2016-2017 учебный год

ЭКЗАМЕН
«Информационные системы»

БИЛЕТ № 1

1. Классификация ИС по характеру использования информации..
2. Полнотекстовые информационные системы.
3. Практическое задание.

Зав.кафедрой_____Г.В.Очкур

---

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе освоения дисциплины обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Подготовка к лекциям. Обучающемуся необходимо познакомиться:

– с лекционным материалом, изложенным в учебниках, электронных источниках и др.;

– подготовить вопросы, которые возникли у него при знакомстве с материалами будущей лекции.

2. Подготовка к лабораторным работам.

Лабораторные работы относятся к основным видам учебных занятий, направленных на практическое подтверждение теоретических знаний и формирование учебных и профессиональных практических умений. Они составляют часть теоретической и практической подготовки.

В процессе лабораторной работы, как видов учебных занятий, студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Выполнение студентами лабораторных работ направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины; формирование умений по применению полученных знаний на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

Лабораторные работы проводятся в учебных лабораториях или компьютерных классах. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

По каждой лабораторной работе преподаватель предоставляет обучающемуся методические указания по их выполнению.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

В ходе работы обучающийся должен изучить теоретический материал, прилагаемый к заданию, получить у преподавателя задание (номер варианта), выполнить задание, показать результаты работы преподавателю, подготовиться к ответам на контрольные вопросы.

Каждая работа должна быть оформлена и защищена. Структура оформления лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяется преподавателем. Оценки за выполнение лабораторных работ могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета в конце занятия и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

3. Подготовка к собеседованию. Цель подготовки к собеседованию состоит в формировании у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. От обучающегося требуется: владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в научной и учебной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

4. Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

5. Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. В начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

6. Самостоятельная работа студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и практического типов, к лабораторным работам

ТЕМА 1. Информационные системы (ИС). Общие характеристики.

Понятие системы.

1. Системы организационного управления и их задачи.
2. Определение информационной системы (ИС).
3. Этапы развития ИС.
4. Перечислите основные этапы развития информационных систем.
5. Назовите задачи и функции ИС.
6. Изобразите схематично основные процессы преобразования информации.
7. Перечислите основные процессы в информационной системе.
8. Охарактеризуйте три модели развития ИС.
9. Назовите свойства ИС.
10. Перечислите базовые понятия технологии открытых систем.

ТЕМА 2. Информационные системы. Состав, структура и классификация.

1. Структура ИС
2. Перечислите основные функциональные группы информационных систем.
3. Перечислите виды управленческой деятельности.
4. Какие группы выделяют в ИС специалистов?
5. Охарактеризуйте управленческие системы менеджеров среднего звена.
6. Для чего предназначены стратегические ИС?
7. Приведите классификацию информационных систем по степени автоматизации.
8. Приведите классификацию информационных систем по характеру использования и степени распределенности результатной информации.
9. Приведите классификацию информационных систем по сфере применения.
10. Приведите классификацию информационных систем по фундаментальному признаку.

ТЕМА 3. Документальные информационные системы.

1. Семантически-навигационные ДИС.
2. Классификация системе индексирования.

3. Понятие ИПЯ.
4. Основные элементы ИПЯ.
5. Критерии оценки документальных систем.
6. Полнотекстовые информационные системы.
7. Какой режим является режимом работы первых ИПС?
8. Что представляет собой тезаурус?
9. Назовите поисковые системы глобальной сети Интернет.
10. Перечислите справочно-правовые поисковые системы по законодательству?

ТЕМА 4. Фактографические информационные системы.

1. Назовите характерные особенности фактографических ИС.
2. В чем заключается структурирование данных?
3. Какие типы структурированных данных Вы знаете?
4. Назовите программные средства реализации фактографических информационных систем.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических и лабораторных занятиях, применению знаний при решении учебных проблем и задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проработку или даже частичное выполнение домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- собеседование по индивидуальным заданиям;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении разноуровневых задач и заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

г) при выступлении с докладом (по материалам презентации): способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

д) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Информационные системы и технологии управления : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10682.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.

6.2. Дополнительная литература

1. Фадеева О.Ю. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фадеева О.Ю., Балашова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 100 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32786.

2. Горбенко А.О. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]/ Горбенко А.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015.— 293 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6540.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Стешин А.И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стешин А.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 194 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16346

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ //РГ - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www. iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Официальный сайт Майкрософт - Режим доступа: http://office.microsoft.com/ru-ru/training/
5. Поисковые системы - http://www.yandex.ru/, http://www.google.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Открытые системы. СУБД».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория и лаборатория информационных технологий для проведения занятий лекционного типа и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, интерактивная доска, компьютеры, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

3. операционная система Windows 7 с SP-1;
4. интегрированный программный пакет MSOffice;
5. браузер (Internet Explorer);
6. информационно-правовые базы данных («Гарант»);
7. CASE-пакеты по выбору преподавателя.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.3 Документоведение
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А.

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….……. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……... 5
3. Содержание и структура дисциплины ……... 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……... 23
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. 27

6.1. Основная литература…….……...……. 28
6.2. Дополнительная литература……...…… 28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……... 28
6.4. Нормативные правовые документы…….…… 28
6.5. Интернет-ресурсы…….....….... 28
6.6. Иные источники……..... 28

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 29

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.3. «Документоведение» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.1	Способность составлять проекты управленческих документов в зависимости от сложившейся ситуации
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.1	Способность составлять проекты управленческих документов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-19.1	на уровне знаний: правил документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия), требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
		на уровне умений: использовать унифицированные формы документов, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) при составлении служебных документов
		на уровне навыков: владение приемами редактирования текстов служебных документов, печати служебных документов и других материалов
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-25.1	на уровне знаний: видов документов, их назначения, правил согласования документов организации (внутреннего и внешнего согласования), правил подписания и утверждения документов
		на уровне умений: составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные документы, редактировать тексты служебных документов
		на уровне навыков: составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов, редактирования текстов служебных документов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 5 з.е. (180 часов – в академических часах, 135 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 43 часа / в астрономических часах – 32,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 137 часов / в астрономических часах - 102,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.3 «Документоведение» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.3 «Документоведение»** изучается **на заочной форме обучения** - на 1 курсе, 2 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б1.В.ОД.4 Технология документирования управленческой деятельности, Б1.В.ДВ.3.1 Деловая корреспонденция на иностранном языке / Б1.В.ДВ.3.2. Деловая документация на иностранном языке, Б1.В.ДВ.5.1 Документная лингвистика / Б1.В.ДВ.5.2 Деловая корреспонденция и документация

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Основные понятия и определения дисциплины «Документоведение»	**54**	**4**	**-**	**-**	**-**	**50**	
1	Предмет, содержание задачи дисциплины. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками.	27	2	-	-	-	25	О, Т
2	Понятия «информация» и							

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** и промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	«документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения							
3	Функции документов. Способы документиро-вания. Материальные носители документированной информации	27	2	-	-	-	25	О, Т
4	Свойства и признаки документа: оригинальность документа, подлинность документа, копийность документа							
	Раздел II. Основные требования к составлению текста управленческих документов	**117/ 2и**	**4**	**-**	**12/ 2и**	**14**	**87**	
5	Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Современные требования к формуляру управленческого документа	50	2	-	-	4	44	О, Т
6	Текст документа. Унификация текста документа							
7	Понятие «система документации». Понятие «унифицированная система документации». Складывание систем документации. Унифицированные системы документации	67/ 2и	2		12/ 2и	10	43	О, Д. З, Т
8	Организационно-распорядительные и информационно-							

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** и промежуточ-ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	справочные документы							
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	**-**	**Экзамен**
	Всего в академических часах	**180/ 2и**	**8**	**-**	**12/ 2и**	**23**	**137**	
	Всего в астрономических часах	**135/ 1,5и**	**6**	**-**	**9/ 1,5и**	**17, 25**	**102, 75**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), доклад / сообщение / презентация (Д), тестирование (Т).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Основные понятия и определения дисциплины «Документоведение»

Тема 1. Предмет, содержание задачи дисциплины. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками.

Документ – основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.

Связь документоведения с теорией информации, архивоведением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

Основные этапы развития документоведения.

Документационная наука (конец Х1Х-нач. ХХ в.). Деятельность Поля Отле и его вклад в развитие документационной науки.

Процессы коммуникации середины ХХ в. (50-60-е годы). Начало развития новых научных направлений – документалистики и документоведения.

Развитие информатики и обобщающее понятие документа. Необходимость создания науки о документе и комплекса научных документоведческих дисциплин.

Объект документоведения как науки – комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ как результат документно-коммуникационной деятельности. Вследствие этого объектом документоведения являются все виды этой деятельности – создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

Предмет документоведения – создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Источники и литература. Законодательные акты, нормативные материалы ХУ1-

начала XX в. Письмовники. Методические разработки. Руководства по делопроизводству. Конституция Российской Федерации. Гражданский кодекс РФ. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

Тема 2. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения

Понятие "информация", понятие "документ". Основные требования, предъявляемые к информации: объективность, своевременность, достаточный объем. Характеристика определений понятия "информации" и "документ", имеющихся в законодательных актах, нормативных документах, государственных стандартах, словарях. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах. Обобщающее и частное понятие "документа" применительно к различным сферам общественной деятельности и научным дисциплинам.

Возникновение документа, его назначение. Понятие «документ», его трансформация. Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Понятие «документ» в документоведении.

Законодательные акты об обязательности документирования информации. Способность использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.

Тема 3. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители документированной информации

Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.

Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие документирования «способ». Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.

Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма.

Развитие графики русского письма. Стенография. Применение текстового документирования.

Техническое документирование. Основные группы технической документации. Виды технических документов. Области применения технического документирования.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.

Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись.

Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Документирование с применением информационно-логических машин.

Современные способы документирования с использованием новых технологий.

Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Фотографические носители. Материальные носители механической звукозаписи. Магнитные носители информации, их виды. Оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти. Носители объемного изображения.

Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тема 4. Свойства и признаки документа: оригинальность документа, подлинность документа, копийность документа

Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино- и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов.

Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка.

Понятие «копия». Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.

Раздел II. Основные требования к составлению текста управленческих документов

Тема 5. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Современные требования к формуляру управленческого документа

Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими). Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.

Формуляр текстового документа XVI - XVII вв. Влияние традиций и закона на складывание формуляра документа. Специфика обозначения наименования вида документа, указание автора и составителя документа. Обозначение адресата. Особенности датировки документа. Место и характер подписей документа, «справы» и «приписи», авторская подпись. Виды печатей. Отметки на документах. Традиционно сложившаяся структура текста и особенности изложения содержания различных видов документов.

Формуляр текстового документа XVIII в.

Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов.

Влияние иерархии «властей и мест» на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа.

Текст документа. Роль законодательных актов XVIII в. в унификации текста определенных видов документов. Заголовок к тексту, его назначение и место. Скрепа. Печати и правила пользования ими. Отметки, их виды, назначение и место в формуляре.

Формуляр текстового документа XIX – начала XX вв.

Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре.

Появление бланка.

Особенности адресования документов и оформления даты. Изменение в порядке оформления подписи различных видов документов. Проставление печатей. Характер отметок на документах.

Структура текста документа.

Общегосударственная унификация документов и структуры текстов.

Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.

Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка. Порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта Российской Федерации.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации-автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Вид документа, его развитие. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты, характеризующие элементы формуляра. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и

оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Тема 6. Текст документа. Унификация текста документа

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

Тема 7. Понятие «система документации». Понятие «унифицированная система документации». Складывание систем документации. Унифицированные системы документации

Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.

Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.

Государственная система документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.

Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.

Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов.

Тема 8. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и др. системы. Требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов.

Организационные документы. Положения, уставы, инструкции, правила и др. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Порядок их составления и оформления.

Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов.

Оформление унифицированной документации по личному составу.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.3 «Документоведение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Объект и предмет документоведения.
3. Связь документоведения с другими науками.
4. Законодательные и нормативно-методические документы в разные исторические периоды складывания документоведения.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

1.1. ГОСТ 6.10.5-87
1.2. ГОСТ Р 6.30-2003
1.3 ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013

2. Каким законодательным актом 1720 г. было введено коллежское делопроизводство?

2.1. Соборным уложением
2.2. Инструкцией по делопроизводству
2.3. Генеральным регламентом

Типовые оценочные материалы по теме 2.
Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятия информация и документ. Связь информации и документа.
2. Основные требования, предъявляемые к информации.
3. Что такое «юридическая сила документа»?
4. Законодательные акты об обязательности документирования информации.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Какой гриф ограничения доступа к документу может использоваться в организации, не являющейся государственной?

1.1. секретно

1.2. совершенно секретно

1.3. конфиденциально

2. Документ; документированная информация - это

2.1. средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека;

2.2. информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации;

2.3. деловая бумага, подтверждающая право на что-либо, служащая доказательством чего-либо;

2.4. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие функции присущи управленческим документам?
2. В чем заключается полифункциональность документов?
3. Основные этапы развития способов документирования.
4. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Документирование – это

1.1. процесс создания, исполнения и оформления документов;

1.2. процесс подтверждения документами;

1.3. запись информации на различных носителях по установленным правилам;

1.4. обозначение вида письменного документа.

2. Какая из перечисленных функций документа относится к специфической?

2.1. правовая

2.2. информационная

2.3. коммуникативная

3. Что такое полифункциональность документов?

3.1. документ одновременно несет в себе несколько функций

3.2. документ несет в себе только одну функцию

3.3. документ не имеет ни одной функции

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие оригинала, признаки оригинала.
2. Понятие подлинник, подлинные и подложные документы.
3. Виды фальсификации документов.
4. Историческое развитие копий документа. Юридическая сила копий.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Копия документа – это

1.1. воспроизведение, повторение всех реквизитов;

1.2. точный снимок с подлинника, на который в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

1.3. документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу.

2. Официальный документ – это

2.1.документ, сделанный по установленной форме, с соблюдением всех правил документирования;

2.2. документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

2.3. документ, созданный организацией и оформленный в установленном порядке;

2.4. документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

3. Черновой документ – это

3.1. документ в предварительной редакции;

3.2. документ, выполненный в черновом формате любого материального носителя;

3.3. рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение «реквизита». Сколько всего существует реквизитов и какой нормативный документ регламентирует правила составления и оформления документов? Могут ли все реквизиты помещаться на одном документе? Объясните свой ответ.
2. Какими двумя способами могут изготавливаться бланки документов?
3. Расскажите о формуляре документа XVI-XVII веков.
4. Что из себя представлял формуляр документа XVIII века?
5. Какие особенности были у формуляра документа XIX – начала XX вв.?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Реквизит документа – это

1.1. элемент оформления документа;

1.2. часть служебного письма;

1.3. фирменный бланк.

2. Бланк документа – это

2.1. стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной;

2.2. лист чистой бумаги с напечатанным на нем названием учреждения, предприятия, организации;

2.3. белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией;

2.4. лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора

3. Формуляр документа – это

3.1. библиотечная учетная карточка;

3.2. совокупность реквизитов, из которых состоит документ;

3.3. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

3.4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированных в определенном порядке на носителе информации.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие задачи решает унификация текстов? Назовите основные ее виды.
2. Какие существуют типы унифицированных текстов?
3. Опишите формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
4. Унификация форматов бумаги, конвертов.

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Приведение документации к единообразию называется:

1.1. регистрацией;

1.2.унификацией;

1.3. стандартизацией.

2. Что из себя представляет трафаретный текст?

2.1. когда структура или часть документа подготовлены заранее, а другая часть заполняется при его заполнении

2.2. когда текст пишется от руки

2.3. когда текст печатается на компьютере, а затем выводится на принтер

Практическое задание: научиться составлять формуляры документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций различных организационно-правовых форм.

В рамках данного практического задания необходимо рассмотреть:

1. Правила составления бланка документа с продольным и угловым расположением реквизитов. Для каких видов бланков они подходят?
2. Использование общего бланка для изготовления других видов бланков (должностного лица, структурного подразделения, конкретного вида документов).

3. Способы подписания, способы согласования документа, способы визирования.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение понятия «система документации».
2. Каковы основные тенденции исторического развития систем документации?
3. Какие важнейшие функциональные системы документации сложились к настоящему времени в Российской Федерации?
4. Какие системы документации действовали в дореволюционной России?
5. Развитие систем документации на современном этапе.
6. Какие международные стандарты приняты в настоящее время?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Система документации – это

1.1. комплекс документов, который обеспечивает выполнение общих управленческих функций (направлений) деятельности;

1.2. комплекс документов установленной формы;

1.3. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

2. Унифицированная система документации - это

2.1. бумажные документальные формы с установленным текстом;

2.2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

2.3. принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения,

2.4. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Темы докладов

1. Системы документации в Российской Федерации
2. Складывание систем документации в разные исторические периоды
3. Унифицированные системы документации

Типовые оценочные материалы по теме 8.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Правила оформления титульного листа устава и положения организации.
2. Оформление проекта постановления или распоряжения главы администрации.
3. Правила оформления приказа по основной деятельности, приказа по личному составу.
4. Особенности оформления протокола собрания коллегиального органа.
5. Правила составления и оформления служебного письма. Какие виды писем бывают?
6. международные стандарты приняты в настоящее время?

Тестовые задания

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой

темы, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным занятиям, экзамену.

Каждое тестовое задание имеет только 1 правильный вариант ответа.

1. Из каких двух частей состоят распорядительные документы?

1.1. кассационной и распределительной

1.2. констатирующей и распорядительной

1.3. конституционной и обязывающей

2. Реквизит 15 «Адресат» проставляется на:

2.1. протоколах

2.2. актах

2.3 представлениях

3. Краткое содержание документа оформляется в виде:

3.1. наименования документа

3.2. заголовка к тексту

3.3. резолюции

Темы докладов

1. Рекламные документы как вид информационно-справочных документов
2. Визитная карточка как вид документа
3. История создания кино-фото-фоно-документов
4. Назначение и состав системы организационно-правовой документации

Практическое задание: получение навыков правильного составления и оформления основных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

В рамках данных практических заданий необходимо рассмотреть:

1. Правила составления титульного листа устава и положения организации.
2. Составить штатное расписание организации.
3. Составить проект постановления или распоряжения главы администрации.
4. Составить приказ по основной деятельности, приказ по личному составу о приеме работника на работу.
5. Составить протокол собрания коллегиального органа.
6. Составить служебное письмо. Какие виды писем бывают?
7. Составить докладную и объяснительную записки.
8. Составить акт.
9. Правила оформления телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Практико-ориентированные задания

Найдите ошибки в оформлении докладной записки:

Начальнику Управления материально-технического снабжения ООО «Галинка» Тетерину К.К.

12.01.2013 № 19

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с распоряжением Генерального директора ООО «Галинка» Белова Г.А. прошу выдать из фонда организации мобильный телефон для служебного пользования сотруднику отдела – менеджеру Кривцову С.О.

Начальник отдела рекламы Петров Н.Н.

Правильное выполнение практического задания

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ Начальнику Управления материально-технического снабжения ООО «Галинка» ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА К.К Тетерину 12.01.2013 № 19 г.Балаково О выделении мобильного телефона В связи с распоряжением Генерального директора ООО «Галинка» от 09.01.2013 № 3-р «О выделении мобильных телефонов вновь принятым сотрудникам ООО «Галинка»» прошу выдать из фонда организации мобильный телефон для служебного пользования сотруднику отдела – менеджеру Кривцову С.О. Начальник личная подпись Н.Н.Петров

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического и лабораторного типов:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая

актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер. Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка «отлично» ставится, если в тесте содержится 90-100% правильно выполненных вопросов;

Оценка «хорошо» ставится, если в тесте содержится 71-89% правильно выполненных вопросов;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если в тесте содержится 51-70% правильно выполненных вопросов;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если в тесте содержится до 50% правильно выполненных вопросов.

4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19.1	Способность составлять проекты управленческих документов в зависимости от сложившейся ситуации

ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.1	Способность составлять проекты управленческих документов

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК- 19.1 Способность составлять проекты управленческих документов в зависимости от сложившейся ситуации	Составление проектов управленческих документов в зависимости от ситуации	В соответствии с нормативно-методическими документами составлены проекты управленческих документов в зависимости от ситуации. Практические задания выполнены без ошибок	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.
ПК- 25.1 Способность составлять проекты управленческих документов	Самостоятельно составляет проекты управленческих документов в зависимости от ситуации	В соответствии с нормативно-методическими актами грамотно и самостоятельно составляет проекты управленческих документов в зависимости от ситуации	

4.3.2. Типовые оценочные средства

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические документы, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплина
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Текстовое документирование и этапы его развития.

Типовые практико-ориентированные задания

Составьте документ, расположив в правильной последовательности предложенные реквизиты, а если реквизитов не хватает, то добавьте их:

- О.А.Павловой Прошу выделить необходимые средства согласно представленной смете к 07.03.12 Личная подпись 05.03.12
- В дело № 25-17 10.03.12 О.А.Серова
- Генеральному директору ЗАО «Премьер» Д.А.Новичкову
- Служба документационное обеспечения управления
- О дополнительном финансировании
- Докладная записка
- В связи со значительным увеличением документооборота в организации за вторую половину
2011 года прошу решить вопрос о выделении 60 тысяч рублей для закупки и установления
дополнительных компьютеров.
- 05.03.12
- Приложение: смета на 2 л. в 1 экз.
- № 44
- Начальник службы ДОУ Личная подпись В.В.Долгополов

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Экзамен

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Составление проектов управленческих документов в зависимости от ситуации Самостоятельно составляет проекты управленческих документов в зависимости от ситуации	В соответствии с нормативно-методическими документами составлены проекты управленческих документов в зависимости от ситуации. Практические задания выполнены без ошибок В соответствии с нормативно-методическими актами грамотно и самостоятельно составляет проекты управленческих документов в зависимости от ситуации. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично
	Студент грамотно, самостоятельно составляет проекты управленческих документов в зависимости от ситуации, но имеются незначительные неточности Студент затрудняется редактировать тексты управленческих документов. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент затрудняется составлять проекты управленческих документов в зависимости от ситуации Студент не знает основных правил редактирования текстов управленческих документов. Достигнут пороговый уровень формирования	удовлетворительно

	компетенции	
	Студент не умеет составлять проекты управленческих документов в зависимости от ситуации Студент не знает основных правил редактирования текстов управленческих документов. Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося

требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ № 1

1 вопрос: Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов

2 вопрос: Разработайте бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Документоведение» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур,

содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Подготовка к тестированию

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков обучающегося. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы дисциплины. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или самостоятельно.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов, из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники, так и нормативно-правовые акты по теме.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Документоведение» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной

дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Основные этапы развития документоведения.
2. Объект и предмет документоведения.
3. Связь документоведения с другими науками.
4. Законодательная и нормативно-методические документы в разные исторические периоды складывания документоведения.
5. Понятия информация и документ. Связь информации и документа.
6. Основные требования, предъявляемые к информации.
7. Понятие «юридическая сила документа»
8. Законодательные акты об обязательности документирования информации.
9. Функции, присущие управленческим документам
10. Полифункциональность документов
11. Основные этапы развития способов документирования.
12. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.
13. Понятие оригинала, признаки оригинала.
14. Понятие подлинник, подлинные и подложные документы.
15. Виды фальсификации документов.
16. Историческое развитие копий документа. Юридическая сила копий.
17. Дайте определение «реквизита».
18. Нормативный документ, регламентирующий правила составления и оформления документов
19. Могут ли все реквизиты помещаться на одном документе? Объясните свой ответ.
20. Два способа могут изготавливаться бланки документов
21. Формуляр документа XVI-XVII веков.
22. Формуляр документа XVIII века
23. Формуляра документа XIX – начала XX вв.
24. Унификация текстов документов. Назовите основные ее виды.
25. Типы унифицированных текстов
26. Опишите формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.
27. Унификация форматов бумаги, конвертов.
28. Дайте определение понятия «система документации».
29. Основные тенденции исторического развития систем документации
30. Функциональные системы документации в Российской Федерации 4. Системы документации, действовавшие в дореволюционной России
31. Развитие систем документации на современном этапе.
32. Международные стандарты
33. Правила оформления титульного листа устава и положения организации.
34. Оформление проекта постановления или распоряжения главы администрации.
35. Правила оформления приказа по основной деятельности, приказа по личному составу.
36. Особенности оформления протокола собрания коллегиального органа.
37. Правила составления и оформления служебного письма. Какие виды писем бывают?
38. Основные требования к составлению докладной и объяснительной записок
39. Правила оформления акта.
40. Правила оформления телеграммы, телефонограммы, факсограммы.

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);
- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);
- проверка письменных работ студентов (доклады);
- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;
- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий;
- тестирование и т.д.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;
- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированных заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы;

г) при тестировании: способность за определённое время ответить на поставленные в тестах вопросы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М.: ВОСТОК-ЗАПАД, 2006.

2. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2011. — 352 c. — 978-5-98704-329-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082.html

6.2. Дополнительная литература

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. М.: Логос, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497

3. Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. С.: Корпорация «Диполь», 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Кузнецов*, И.Н.* Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ

2. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

3. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013: Делопроизводства и архивное дело: Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.

4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. ВНИИДАД www.vniidad.ru.
9. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/
10. Архивы России. www.rusarchives.ru

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра информационного и документационного обеспечения управления
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой информационного
и документационного обеспечения
управления
Протокол от «09» июня 2020 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 Технология документирования управленческой деятельности
(индекс и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

ТДУД
(краткое наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2021

Балаково, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Старший преподаватель кафедры информационного
и документационного обеспечения управления Павкина Н. Н.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О)*

И. о. зав. кафедрой информационного и документационного
обеспечения управления канд. техн. наук Горшков Е.А

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….…….. 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 5
3. Содержание и структура дисциплины …….. 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине …… 8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины …… 17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…… 23
   6.1. Основная литература……...…… 23
   6.2. Дополнительная литература……...……...…..…….. 23
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…… 23
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……. 23
   6.5. Интернет-ресурсы…….....……. 24
   6.6. Иные источники…….…….. 24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……. 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.2	Способность редактировать тексты управленческих документов, контролировать прохождение документов
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК-48.1	Способность создавать и вести базы данных документов руководителя

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть формированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-25.2	на уровне знаний: редактирования текстов управленческих документов, контроля за прохождением документов
		на уровне умений: использовать знания при редактировании текстов управленческих документов, контролировать прохождение документов
		на уровне навыков: редактирования текстов управленческих документов, контроля за прохождением документов
С, Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации / С/10.6 Составление и оформление управленческой документации С/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя	ПК-48.1	на уровне знаний: современные информационные технологии работы с документами, правила создания и ведения баз данных служебных документов, системы электронного документооборота
		на уровне умений: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами
		на уровне навыков: создания баз данных организации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144 часа – в академических часах, 108 часов – в астрономических часах).

По заочной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах - 35 часов / в астрономических часах – 26,25 часов, на самостоятельную работу в академических часах – 109 часов / в астрономических часах - 81,75 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности» относится к вариативной части ОП ВО, обязательные дисциплины.

Дисциплина **Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности»** изучается **на заочной форме обучения** - на 2 курсе, 3 семестр.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области управленческих, документоведческих дисциплин как обязательной, так и вариативной части ОП ВО направления 46.03.02 Документоведение и документационное обеспечение управления, а также дисциплины Б1.В.ОД.3 Документоведение.

Дисциплина обеспечивает необходимую подготовку студентов для изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.5.1 Документная лингвистика / Б1.В.ДВ.5.2 Деловая корреспонденция и документация, Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является: экзамен, контрольная работа.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	Раздел I. Совершенствование технологии документирования информации	**38**	**2**	**-**	**-**	**2**	**34**	
1	Технология документирования управленческой деятельности в системе технологий ДОУ. Традиционные и новейшие технологии документирования информации.	38	2	-	-	2	34	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
2	Нормативная регламентация и основные составляющие типовой технологии документирования управленческой деятельности							О, Д
	Раздел II. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов	**77/ 2 и**	**2**	**-**	**8**	**9**	**58**	
3	Технология проектирования бланков документов.	17	-	-	2	2	13	О, З
4	Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов	19	-	-	2	2	15	О, Д, З
5	Порядок подготовки и оформления распорядительных документов.	21/ 2 и	2	-	2/ 2 и	2	15	О, Д
6	Порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов	20	-	-	2	3	15	О, Д
	Раздел III. Табель и Альбом форм документов	**20**	**-**	**-**	**2**	**1**	**17**	
7	Табель и Альбом форм документов: понятие, технология разработки и требования к оформлению.	20	-	-	2	1	17	О, Д
	Промежуточная аттестация	**9**	**-**	**-**	**-**	**9**	-	**Экзамен, контрольная работа**
	Всего в академических часах	**144/ 2 и**	**4**	-	**10/ 2 и**	**21**	**109**	
	Всего в астрономических часах	**108/ 1,5 и**	**3**	-	**7,5/ 1,5 и**	**15, 75**	**81,7 5**	

*Примечание: *формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), решение практико-ориентированных задач (З), доклад / сообщение / презентация (Д).*

Содержание тем дисциплины

Раздел I. Совершенствование технологии документирования информации

Тема 1. Технология документирования управленческой деятельности в системе технологий ДОУ

Традиционные и новейшие технологии документирования информации.

Характеристика понятия «технология документирования управленческой деятельности». Место технологии документирования в системе технологий ДОУ. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления. Системы электронного документооборота, предназначенные для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами. Современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Создание баз данных организации.

Тема 2. Нормативная регламентация и основные составляющие типовой технологии документирования управленческой деятельности

Основные законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие отдельные стороны и процессы документирования управленческой деятельности: Конституция РФ, Гражданский Кодекс, Трудовой Кодекс, Уголовный Кодекс, ФКЗ, ФЗ.

Общая характеристика подзаконных актов, определяющих порядок документирования управленческой информации: Постановления Правительства РФ, Указы и Распоряжения Президента РФ.

Нормативно-методические акты, регламентирующие технологию документирования управленческой деятельности: Государственные стандарты, Перечни, Методические рекомендации, Общероссийские классификаторы.

Регламентация процессов документирования управленческой деятельности организации на локальном уровне. Основные принципы документирования информации.

Раздел II. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов

Тема 3. Технология проектирования бланков документов

Бланк управленческого документа. Понятие, назначение и классификация бланков. Состав реквизитов общего бланка и бланка письма. Общие правила конструирования бланка. Порядок проектирования бланков организаций, структурных подразделений, должностных лиц. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта Федерации.

Тема 4. Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов

Понятие, значение, виды и разновидности организационно-правовых документов. Порядок и этапы подготовки основных организационно-правовых документов: устава, положения об организации, положения о подразделении, инструкции по виду деятельности, должностной инструкции и др.

Особенности формуляра и состав реквизитов организационно-правового документа.

Тема 5. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов

Понятие, значение, виды и разновидности распорядительных документов. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия и коллегиальности. Порядок и этапы подготовки распорядительных документов:

приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений. Особенности формуляра и состав реквизитов распорядительного документа.

Тема 6. Порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов

Понятие, значение, виды и разновидности информационно-справочных документов. Порядок и этапы подготовки информационно-справочных документов: протоколов, актов, справок, записок, писем, заявлений, сводок и др. Особенности формуляра и состав реквизитов информационно-справочных документов: протокола, докладной и объяснительной записок, служебного письма и др. документов

Раздел III. Табель и Альбом форм документов

Тема 7. Табель и Альбом форм документов: понятие, значение, технология разработки и требования к оформлению

Унификация документов на локальном уровне (на уровне конкретной организации). Разработка унифицированных форм документов организации. Закрепление результатов унификации документов в Табеле и Альбоме форм документов учреждения. Карты документа. Порядок разработки и оформления Табеля и Альбома. Значение Табеля и Альбома в деятельности организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.4 «Технология документирования управленческой деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов: в устной форме в виде собеседования и включает в себя ответ на теоретический вопрос и выполнение практико-ориентированного задания.

Защита контрольной работы: в устной форме в виде собеседования

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение понятия «документирование».
2. Дайте определение понятия «технология».
3. Выделите виды и способы документирования.
4. Дайте характеристику традиционным технологиям документирования управленческой деятельности.
5. Дайте характеристику новейшим технологиям документирования управленческой деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 2.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие нормативные документы издает Президент Российской Федерации по вопросу технологии документирования управленческой деятельности? Охарактеризуйте их.

2. Какие нормативные документы издает Председатель Правительства Российской Федерации. Дайте характеристику традиционным технологиям документирования управленческой деятельности? Дайте характеристику.

3. Основные нормативно-методические документы по вопросу документирования управленческой деятельности.

4. Понятие и назначение бланка документа. Классификация бланков. Реквизиты бланка и требования к их оформлению.

Темы докладов

1. История развития нормативно-методической базы документирования информации в России.

2. Унификация в сфере документообразования: понятие, значение, история развития и современное состояние.

3. Нормативная регламентация документирования управленческой деятельности.

Типовые оценочные материалы по теме 3.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Какие виды бланков издаются в учреждениях и организациях?

2. Какие реквизиты необходимы для составления и оформления бланков управленческих документов?

3. Какие реквизиты являются постоянными, а какие – переменными – при оформлении бланков документов?

Практико-ориентированные задания

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Названия реквизитов	Правильный вариант ответа по ГОСТ Р 6.30-2003
Герб Российской Федерации	*Государственный герб Российской Федерации*
логотип организации	*эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)*
регистрационный номер	*регистрационный номер документа*
печать	*оттиск печати*
идентификатор копии документа	*идентификатор электронной копии документа*
направление документа в дело	*отметка об исполнении документа и направление его в дело*
распоряжение руководителя на документе	*резолюция*

Типовые оценочные материалы по теме 4.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и характеристика организационно-правовой документации.
2. История развития отдельных видов организационно-правовых документов.
3. Виды и назначение организационно-правовых документов.
4. Особенности составления и оформления положения об организации, устава,

положения о подразделении, инструкции по основной деятельности, должностной инструкции, регламента и др.

5. Дайте определение нормативно-правовому документу.

Практико-ориентированные задания

Правильно составьте гриф утверждения документа

Неправильный вариант	Правильный вариант
УТВЕРЖДАЮ: Руководитель Департамента государственной службы и кадров _______А.П.Разумов	*УТВЕРЖДАЮ* *Начальник Департамента* *государственной службы и кадров* *_____А.П.Разумов* *20.01.2016*

Темы докладов

1. УСОРД: понятие, значение, история развития и современное состояние.
2. Закон как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению.
3. Устав как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению.

Типовые оценочные материалы по теме 5.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Понятие и характеристика распорядительной документации.
2. История развития отдельных видов распорядительных документов.
3. Виды и назначение распорядительных документов. Из каких частей состоят распорядительные документы?
4. Особенности составления и оформления постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний.
5. По каким принципам издаются распорядительные документы? Какие виды приказов издаются в учреждениях и организациях?

Темы докладов

1. Указ как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению.
2. Постановление как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению.
3. Решение как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению.
4. Приказ как вид документа: понятие, история возникновения и развития, современные требования к оформлению

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Правила оформления протокола.
2. Какие реквизиты необходимы при составлении протокола заседания комиссии?
3. Какие виды справок составляются в учреждениях и организациях?

Темы докладов

1. Правила составления и оформления докладной и объяснительной записок.
2. Правила составления и оформления служебных писем.
3. Правила составления и оформления акта.

Типовые оценочные материалы по теме 7.

Вопросы к опросу на практическом занятии

1. Дайте определение Табеля форм документов.
2. Дайте определение Альбома форм документов.

Темы докладов

1. Назначение Табеля и Альбома форм документов в учреждениях и организациях. Правила оформления и составления.
2. Оптимизация состава документов и информационных потоков

Полный набор оценочных материалов для текущего контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Критерии оценки устного опроса и вопросов к обсуждению на занятии практического типа:

При оценке ответов на вопросы учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ предмета), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценка «отлично» ставится, если вопрос раскрыт полностью, приводятся необходимые теоретические выкладки, сделаны необходимые выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если ответ содержит небольшие неточности, недостаточно раскрыто содержание вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ слабо раскрывает содержание вопроса, допущены грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не готов к занятию и не может дать ответа на вопрос.

Критерии оценки докладов, сообщений, презентаций:

Оценка «отлично» предполагает: полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована практическая и теоретическая значимость работы. Проведен детальный анализ теоретических и эмпирических источников, выводы автора самостоятельны и аргументированы. Выбраны и подробно описаны применяемые в работе научные подходы, методы и процедуры. Содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы, исследовательская часть (в курсовой работе) выполнена самостоятельно, методологически корректно и содержит достоверные и интересные выводы и положения. Оформление работы полностью отвечает всем требованиям

Оценка «хорошо» ставится, когда полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована практическая и теоретическая актуальность работы. В процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг теоретических и эмпирических источников. Выбраны и обоснованы применяемые научные подходы, методы и процедуры. Полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы. Оформление работы в целом соответствует существующим требованиям.

Оценка «удовлетворительно» предполагает, что полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. В процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники, продемонстрировано понимание решаемой проблемы. Выбраны адекватные цели научный подход, методы, процедуры. Они в значительной степени реализованы в работе. Выводы имеют наглядный и проверяемый характер.

Требования по оформлению работы в основном выполнены.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников и оформленную с нарушением установленных требований.

Критерии оценки решения практико-ориентированных заданий

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25.2	Способность редактировать тексты управленческих документов, контролировать прохождение документов
ПК-48	владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК-48.1	Способность создавать и вести базы данных документов руководителя

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК- 25.2 Способность редактировать тексты управленческих документов, контролировать прохождение документов	Самостоятельно редактирует тексты управленческих документов, ведет контроль за прохождением документов	Редактирует тексты управленских документов, ведет контроль за прохождением документов в соответствии с нормативно-методическими актами.	Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответ на проблемный вопрос и выполнение практико-ориентированного задания
ПК- 48.1	Ведение базы	Использует современные	

Способность создавать и вести базы данных документов руководителя	данных служебных документов руководителя анализ в области работы по оптимизации состава документов и информационных потоков в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением	технологии документирования управленческой деятельности для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами Проведен всесторонний анализ в области работы по оптимизации состава документов и информационных потоков в соответствии с индивидуальной темой	Контрольная работа

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

1. Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.
2. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления.
3. Понятие и значение информационных технологий в сфере документирования управленческой деятельности.
4. Характеристика основных законодательных актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
5. Характеристика основных подзаконных актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
6. Характеристика основных нормативно-методических актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации: понятие, структура, значение в сфере управления.
8. Понятие «бланк документа» и его назначение. Классификация бланков.
9. Технология проектирования бланков различных видов.
10. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия (приказов, распоряжений, указаний).
11. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности (постановлений, решений).
12. Технология разработки и оформления Альбома форм документов.

Типовые практико-ориентированные задания

Правильно составьте гриф согласования документа

Неправильный вариант	Правильный вариант
Согласовано: Руководитель Департамента государственной службы и кадров _____А.П.Разумов	*СОГЛАСОВАНО* *Начальник Департамента государственной службы и кадров* *_____А.П.Разумов* *20.01.2016*

Типовые темы контрольных работ по дисциплине «Технология документирования управленческой деятельности»

1. Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.
2. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления.
3. Понятие и значение информационных технологий в сфере документирования управленческой деятельности.
4. Характеристика основных законодательных актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности
5. Унификация и стандартизация. Унифицированные системы документации
6. Правила составления и оформления организационно-правовых документов
7. Правила составления и оформления распорядительных документов
8. Правила составления и оформления справочно-информационных документов
9. Правила составления и оформления документов по личному составу
10. Правила составления и оформления договоров и контрактов

Полный набор оценочных материалов для промежуточного контроля успеваемости обучающихся хранится на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Шкала оценивания

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Экзамен

Показатель оценивания	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Самостоятельно редактирует тексты управленческих документов, ведет контроль за прохождением документов Ведение базы данных служебных документов руководителя анализ в области работы по оптимизации состава документов и информационных	Редактирует тексты управленских документов, ведет контроль за прохождением документов в соответствии с нормативно-методическими актами Использует современные технологии документирования управленческой деятельности для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами Проведен всесторонний анализ в области работы по оптимизации состава документов и информационных потоков в соответствии с индивидуальной темой. Достигнут высокий уровень формирования компетенции	отлично

потоков в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением	Студент затрудняется редактировать тексты управленческих документов, вести контроль за прохождением документов в соответствии с нормативно-методическими актами Студент затрудняется использовать современные технологии документирования управленческой деятельности для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами Достигнут продвинутый уровень формирования компетенции	хорошо
	Студент с большими трудностями редактирует тексты управленческих документов, ведет контроль за прохождением документов в соответствии с нормативно-методическими актами Студент с большими трудностями использует современные технологии документирования управленческой деятельности для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами Достигнут пороговый уровень формирования компетенции	удовлетворительно
	Студент не знает основных правил редактирования текстов управленческих документов, не умеет вести контроль за прохождением документов Студент не умеет использовать современные технологии документирования управленческой деятельности для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами Компетенции не сформированы	не удовлетворительно

Контрольная работа

Показатель оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Самостоятельно редактирует тексты управленческих документов, ведет контроль за прохождением документов Ведение базы данных служебных документов руководителя	Содержание контрольной работы полностью соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в полном объеме, контрольная работа имеет структуру, соответствующую требованиям положения о контрольной работе, содержит выводы по главам, а также в заключении, библиографический список включает не менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	зачтено

анализ в области работы по оптимизации состава документов и информационных потоков в соответствии с индивидуальной темой с систематизированными выводами и правильным оформлением	Содержание контрольной работы не в полной мере соответствует теме, поставленные цель и задачи раскрыты в не полном объеме, контрольная работа имеет структуру, не соответствующую требованиям положения о контрольной работе, не содержит выводы по главам, а также в заключении, библиографический список включает менее 10 источников литературы, в том числе находящейся в доступе в ЭБС.	не зачтено

4.4. Методические материалы

Представлена процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Экзамен принимается в часы, отведенные для экзамена, согласно расписания.

На экзамен в аудиторию заходят по 6 человек.

На подготовку ответов отводится не более 30 минут.

На устный ответ обучающегося на экзамене отводится 0,3 академического часа (18 минут).

Экзамен по дисциплине представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности студентов требованиям образовательного стандарта. Экзамен проводится с целью проверки уровня и качества сформированности компетенций в рамках соответствующего этапа и позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента для решения профессиональных задач.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки вопросов, список которых приведен в рабочей программе. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе и может быть дополнен и расширен самими студентами.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, так как успешное овладение любой дисциплиной предполагается усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Только после этого имеет смысл перейти к проработке практико-ориентированных заданий. При работе над ними следует обратить внимание на изучение имеющегося опыта деятельности. При выполнении практического задания в билете необходимо избегать простого повторения информации из текста, то есть информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме в виде собеседования по билетам, включающим в себя 2 задания:

1) Теоретический вопрос.

2) Практико-ориентированное задание.

Теоретический вопрос - предполагает устный ответ обучающегося и позволяет оценить знания с целью проверки уровня и качества сформированности компетенции (й) в рамках соответствующего этапа по данной учебной дисциплине. Отвечая на

вопросы экзаменационного билета, не следует спешить. Надо излагать материал спокойно, не торопясь, владеть собой, следить за построением фраз. Следует избегать подходов издалека, общих рассуждений. Рекомендуется строить ответы четко, последовательно, конкретно, по возможности исчерпывающе. От обучающегося требуется: определение понятий, обоснование выдвинутых положений, свободное оперирование фактическим материалом. Логичность, стройность изложения являются неотъемлемыми чертами полноценного ответа. Нельзя при ответе допускать ни излишней краткости, ни многословия. И то, и другое не оправдано. Краткость не дает преподавателю возможности понять, владеет ли студент учебным материалом, а многословие может показать, что студент не умеет акцентировать внимание на главном и говорит слишком расплывчато.

Практико-ориентированное задание - предполагает реализацию поставленной в билете задачи и основывается на использовании реальных фактических ситуаций или материалов, приближенных к реальной ситуации. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшие из них. Кейс-задание предназначено для оценки знания и умения на основе использования теоретических основ и навыков в данной области.

При решении практического задания билета разрешается пользоваться соответствующими нормативными правовыми документами и правовой информационной системой (Гарант). Оценка за экзамен проставляется в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов.

Пример типового билета для экзамена.

БИЛЕТ 1

1 вопрос: Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.

2 вопрос: Составьте приказ по основной деятельности о введении Табеля форм документов в организации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Технология документирования управленческой деятельности» предполагает работу обучающихся на аудиторных занятиях (лекции, практические работы), в процессе самостоятельной работы обучающихся.

Затраты времени на освоение дисциплины в целом и по отдельным темам отражены в разделе 3 настоящей программы. В этом же разделе отражены основные виды контроля текущей успеваемости обучающихся и форма промежуточной аттестации. Как правило, объем контактной работы с преподавателем у обучающихся очной формы обучения выше, в то время как обучающиеся заочной формы обучения имеют больший объем времени для самостоятельной работы. В соответствии с этим в разделе 3 программы отражены различные формы контроля текущей успеваемости обучающихся.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации

лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентом в качестве ориентира в организации обучения.

Как правило, указанная последовательность работы позволяет перейти в решению *практико-ориентированных заданий* (кейсов). Кейс-задание предполагает разбор и анализ конкретной проблемной ситуации (кейса) с коллективным обсуждением. Обсуждение предполагает проработку альтернатив, выявление неоднозначности ситуации и множества подходов; развивает критическое мышление и демонстрирует, что единственно верного решения может и не быть. Именно процесс решения, а не решение является главным при данном виде работы.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и навыков, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться также следующие образовательные технологии:

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект –

это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Самостоятельная работа с литературой, периодическими изданиями и с Internet-ресурсами. Самостоятельная работа обучающихся предполагает, прежде всего, изучение дополнительной литературы по проблемным вопросам дисциплины. В основе лежит знакомство с работами отдельных авторов и отчет о работе в виде конспекта, который предъявляется при индивидуальном собеседовании с преподавателем на консультации. Полученные материалы могут быть использованы для подготовки докладов, презентаций с последующим обсуждением их на практических занятиях, для обдумывания проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия семинарского типа и выдвижение их для обсуждения; для подготовки к участию в дискуссиях, круглых столах, коллоквиумах, студенческих конференциях.

Подготовка контрольной работы.

Контрольная работа в учебном процессе является самостоятельным учебно-научным исследованием.

В процессе выполнения контрольной работы развиваются навыки научного труда, аналитической работы, использования научной литературы и информационно-справочных материалов. Контрольная работа в учебном плане имеет важную контрольную функцию.

Цель контрольной работы: закрепление и систематизация теоретических знаний по основным аспектам курса, приобретение практических навыков реализации проектных решений.

Контрольная работа выполняется и оформляется в четком соответствии с требованиями нормоконтроля, утверждёнными на факультете.

Первым этапом подготовки контрольной работы является выбор темы и ее осмысление. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив вопросы решенные, дискуссионные и постановочные.

В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные, электронные библиографические источники.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Последовательность структурных частей контрольной работы должна соответствовать требованиям нормоконтроля, утверждёнными филиалом академии.

Контрольная работа должна содержать следующие разделы:

1. Титульный лист – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению титульных листов, утверждёнными филиалом академии.

2. Содержание – должно включать в себя все разделы контрольной работы – оформляется в соответствии с требованиями к оформлению.

3. Введение – в данном разделе необходимо раскрыть актуальность проблемы

темы исследования, обязательно указать степень разработанности проблемы, методы исследования, объект и предмет исследования, цель контрольной работы и перечислить задачи, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели (перечисляемые задачи должны соответствовать содержанию контрольной работы). Введение должно содержать 2 страницы печатного текста формата А4.

4. Основная часть контрольной работы должна содержать от 2-х до 3-х глав (разделов), количество подразделов должно быть не более 3-х. Объём основной части для бакалавра 15-25 страниц. Тем не менее, объем и содержание основной части контрольной работы должен быть достаточным для полного раскрытия темы исследования. Оформление всех структурных элементов основной части контрольной работы должно соответствовать требованиям нормоконтроля.

5. Заключение – должно содержать выводы по выполненной контрольной работы и предполагаемый эффект от проектных решений. Необходимо указать степень достижения цели контрольной работы и полноту выполненных задач. Объем заключения должен быть примерно равен объему введения и составлять 2 страницы печатного текста формата А4.

6. Библиографический список – должен содержать источники, на которые имеется ссылка в тексте, а также другие источники, которые были использованы при выполнении контрольной работы. Нахождение каждого источника должно быть обосновано. Оформление библиографического списка и ссылок на библиографические источники должно соответствовать правилам оформления библиографического списка, утверждённым филиалам академии. Количество использованных источников должно быть достаточно для полного рассмотрения темы и составлять не менее 15-ти нормативных и теоретических источников, из них не менее 5 источников должно быть из университетский библиотеки онлайн, не менее 25% всех источников должны быть за последние 5 лет. В контрольной работе должно быть не менее 10 ссылок на библиографические источники.

7. Приложения не являются обязательной частью контрольной работы, приводятся по необходимости, имеют сквозную нумерацию, в общий объем работы не включаются, могут содержать информацию и текст вспомогательного характера. Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению, утверждёнными филиалам академии.

Контрольная работа оформляется печатным способом с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе согласно требованиям к оформлению контрольных работ, утвержденных на факультете.

Контрольная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, и представляется на кафедру в одном экземпляре не позднее двух недель до начала сессии.

Если контрольная работа заслуживает неудовлетворительной оценки, то она подлежит переработке. После устранения недостатков работа предоставляется на повторное рецензирование. Если представляется несколько контрольных работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

После получения положительной рецензии, контрольная работа допускаются к публичной защите.

Итоговая оценка по контрольной работе выставляется по результатам публичной защиты.

При подготовке к учебным занятиям по дисциплине «Технология документирования управленческой деятельности» следует использовать учебники и учебные пособия, ресурсы сети Интернет, рекомендованные в п.6 настоящей программы.

Задания к подготовке по предмету выложены в ИОС.

Задание по самостоятельной работе по изучению тем дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине предполагает:

- проработку обучающимися конспектов лекций и обязательной учебной литературы по дисциплине;
- изучение обучающимися отдельных тем дисциплины, определенных в рабочей учебной программе в качестве самостоятельной работы обучающихся;
- выполнение заданий (подготовка сообщений по заданной теме, написание докладов; обзор интернет-сайтов), рекомендованных преподавателем для самостоятельного решения и выполнения;
- ознакомление обучающихся с дополнительной литературой (при необходимости);
- ликвидацию задолженностей отстающими обучающимися по данной дисциплине.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Дайте определение понятия «документирование».
2. Дайте определение понятия «технология».
3. Выделите виды и способы документирования.
4. Дайте характеристику традиционным технологиям документирования управленческой деятельности.
5. Дайте характеристику новейшим технологиям документирования управленческой деятельности.
6. Какие нормативные документы издает Президент Российской Федерации по вопросу технологии документирования управленческой деятельности? Охарактеризуйте их.
7. Какие нормативные документы издает Председатель Правительства Российской Федерации. Дайте характеристику традиционным технологиям документирования управленческой деятельности? Дайте характеристику.
8. Основные нормативно-методические документы по вопросу документирования управленческой деятельности.
9. Понятие и назначение бланка документа. Классификация бланков.
10. Реквизиты бланка и требования к их оформлению.
11. Требования к бланкам с изображением государственного герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Требования к эмблеме организации, размещаемой на бланке.
12. На документах каких учреждений и организаций помещают государственный герб Российской Федерации?
13. Дайте определение понятия «электронная цифровая подпись».
14. Какие виды бланков издаются в учреждениях и организациях?
15. Какие реквизиты необходимы для составления и оформления бланков управленческих документов?
16. Какие реквизиты являются постоянными, а какие – переменными – при оформлении бланков документов?
17. Понятие и характеристика организационно-правовой документации.
18. История развития отдельных видов организационно-правовых документов.
19. Виды и назначение организационно-правовых документов.
20. Особенности составления и оформления положения об организации, устава, положения о подразделении, инструкции по основной деятельности, должностной инструкции, регламента и др.
21. Дайте определение нормативно-правовому документу.
22. Понятие и характеристика распорядительной документации.

23. История развития отдельных видов распорядительных документов.

24. Виды и назначение распорядительных документов.

25. Особенности составления и оформления постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний.

26. Из каких частей состоят распорядительные документы?

27. По каким принципам издаются распорядительные документы?

28. Какие виды приказов издаются в учреждениях и организациях?

29. Правила оформления протокола.

30. Какие реквизиты необходимы при составлении протокола заседания комиссии?

31. Какие виды справок составляются в учреждениях и организациях?

32. Чем отличаются докладная и объяснительная записки?

33. Почему на служебном письме не указывают его название?

34. Правила составления и оформления акта.

35. Назначение и состав плановых документов. Правила оформления

36. Назначение и состав отчетных документов. Правила оформления.

37. Правила составления и оформления договоров.

38. Назначение и состав документов по личному составу. Правила оформления.

39. Дайте определение Табеля форм документов.

40. Дайте определение Альбома форм документов.

41. Для каких целей оформляют Табель и Альбом форм документов в учреждениях и организациях?

42. Оптимизация состава документов и информационных потоков

Контактная самостоятельная работа (КСР) посвящается отработке вопросов и тем, изложенных или затронутых на лекциях, практических занятиях, применению знаний при решении учебных задач по дисциплине.

КСР может включать в себя проверку выполнения домашних заданий, подготовку к рубежному контролю и другим контрольным мероприятиям.

Формами КСР студентов являются:

- контрольная работа (письменный опрос по вопросам к практическому занятию);

- проверка письменных работ студентов (индивидуальные задания, рефераты, отчеты, конспекты и др.);

- проверка письменных работ студентов (доклады);

- собеседование по индивидуальным и семестровым заданиям;

- проверка правильности составления практико-ориентированных заданий.

Критерии оценки самостоятельной работы:

Изученный в ходе самостоятельной работы учебный материал оценивается по следующим критериям:

а) при проведении практических занятий:

- в форме опроса, а также при собеседовании: по полноте раскрытия поставленного вопроса, его увязывания с другими вопросами темы и учебной дисциплины и способности отвечать на дополнительные вопросы;

- в форме дискуссий: по активности участия, способности аргументировать свою точку зрения и критически анализировать точки зрения других участников дискуссии;

б) при выполнении практико-ориентированный заданий: правильное их выполнение в соответствии с полученным заданием;

в) при выступлении с докладом: способность донести результаты самостоятельно полученных результатов решения поставленной учебно-исследовательской темы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, 2013 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26872

2.. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой. М.: Юрайт, 2016

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров М.: Юрайт, 2016

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров М.: Юрайт, 2013

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : Юрайт, 2016. – 384 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (ред. от 30.12.2008) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. О государственном гербе РФ: федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ (ред. от 28. 12.2010) // СЗРФ. 2000. № 52. Ст. 5021.

3. Об электронной подписи: федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ

4. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8 (ред. от 11.07.2011) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон ФЗ от 27 июля 2006 г. N 149 (ред. от 21.07.2011) // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

6. О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53 // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

7. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 (ред. от 07.09.2011) // СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

8. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (ред. от 29.07.2011) // СЗ РФ. 1997. № 33. Ст. 3895.

9. О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы): распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2010 г. № 1815-р // СЗ РФ. 2010. N 46. Ст. 6026.

10. Об утверждении разъяснений о применении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной

регистрации: приказ Минюста РФ от 04 мая 2007 г. № 88 (ред. от 26.05.2009) // СЗ РФ. 2007.

11. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76)

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.,2003.

14. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013.

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com.
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»- http://www.iprbookshop.ru.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru.
4. Российская национальная библиотека - http://www.nlr.ru/
5. Поисковая система - http://www.rambler.ru.
6. Поисковая система - http://www.yandex.ru.
7. Гарант - http://base.garant.ru/.
8. Президент Российской Федерации // URL: http://www.kremHn.ru/
9. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации // URL: http://www.gov.ru/
10. Правительство Российской Федерации. Интернет-портал // URL: http: //www. go vemment. ru/
11. Портал государственных услуг // URL: http://www.gosuslugi.ru/
12. Институт развития информационного общества // URL: http://www.iis.ru/
13. Pro-секретариат // URL: http://www.sekretariat.ru/
14. Делопресс // URL: http://www.delo-press.ru/
15. ВНИИДАД. www.vniidad.ru
16. Он-лайн сервис оформления документов http://www.documentoved.ru/

6.6. Иные источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Газета «Российская газета»

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.