МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

выпускников по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

В данном документе приведены типовые контрольные задания и иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Полный комплект образцов оценочных материалов приводится в рабочих программах дисциплин.

Представленные оценочные материалы направлены на формирование компетенций в соответствии с ФГОС3+ ВО. Сведения о формируемых компетенциях содержатся в общей характеристике образовательной программы и учебном плане.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.01 ФИЛОСОФИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1: Философия, ее предмет, структура и функции.

Вопросы для обсуждения:

1. Предпосылки и причины возникновения философии и ее определение.
2. Философия как высший тип мировоззрения. Мировоззрение, его типы и уровни.
3. Философия, ее предмет, метод, структура и функции в культуре.
4. Философия и наука, философия и искусство, философия и религия.

Тема 2: История философии. Античная и средневековая философия

Вопросы для обсуждения:

1. Материализм и идеализм в философии древнего мира (чарвака, буддизм, конфуцианство, даосизм, Демокрит, Платон).
2. Античная диалектика (Зенон, пифагорейцы, Платон).
3. Учение о человеке и его душе в античной философии (Сократ, Эпикур, стоики, киники).
4. Проблема бога и человека, веры и знания, сущности и существования в средневековой философии.

Тема 3. Философия Нового времени и немецкая классическая философия

Вопросы для обсуждения:

1. Ф.Бэкон, его учение об индукции и природе человеческих заблуждений.
2. Гносеология английских и французских материалистов (XVII - XVIII веков (Д.Локк, Т.Гоббс, Ж.О.Ламетри, Д.Дидро, Э.Б.Кондильяк).
3. Философия И.Канта.
4. Система и диалектика Г.В.Ф.Гегеля.

Тема 4. Современная философия

Вопросы для обсуждения:

1. Позитивизм, этапы его развития О.Конт, Э.Мах, Л.Витгенштейн, Б.Рассел).
2. Экзистенциализм (С.Кьеркегор, Ф.М.Достоевский, Ж.-П.Сартр, А.Камю, М.Хайдеггер).
3. Прагматизм (Д. Дьюи, У. Джемс, Р. Пирс).
4. Фрейдизм и философская антропология (З.Фрейд, Э.Фромм и др).
5. Иррационализм (А.Шопенгауэр, Ф.Ницше).

Тема 5: Материальные основы мироздания. Метафизика и онтология. Материя, ее структура, способ и формы существования

Вопросы для обсуждения:

1. Онтология: рационалистические и иррационалистические трактовки бытия.
2. Бытие. Небытие. Ничто.
3. Метафизика как мировоззрение и методология.
4. Сущее (абсолют) и Универсум. Хаос и порядок. Абсурд (хаика) и логика.
5. Определение материи в истории философии. Мировоззренческий смысл категории материи (религия, философия, наука о месте и роли материи в мироздании).
6. Способ и формы существования материи (движение, пространство, время).
7. Виды материи (вещество, поле, плазма, вакуум) и их характеристики.

Тема 6: Философская, религиозная и научная методология познания природы, общества и человека.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование диалектики и ее альтернативы (онтологический, методологический, логический аспекты).
2. Принципы диалектики.
3. Категории диалектики:

– Универсальные связи бытия (явление и сущность, единичное и общее).
– Структурные связи (часть и целое; форма и содержание; элемент и структура, система).
– Связи детерминации (причинные связи; случайность и необходимость; возможность и действительность).

4. Законы диалектики: их сущность, взаимосвязь и значение.

Тема 7: Социоантропогенез. Происхождение и сущность сознания.

Вопросы для обсуждения:

1. Природные (экологические и этологические) предпосылки возникновения человека.
2. Роль языка, коллективной жизни и труда (орудийной деятельности) в социоантропогенезе.
3. Нефилософские концепции происхождения человека (мифологические, религиозные, научно-фантастические).
4. Психическое и сознание. Мозг и мышление.

Тема 8: Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное.
Познание: философское, религиозное, научное и ненаучное
Проблемы познаваемости мира и природа познавательного отношения

Вопросы для обсуждения:

1. Познание как предмет философского анализа. Субъект и объект познания.
2. Уровни и формы познавательной деятельности. Роль интуиции в познании.
3. Проблема истины в философии.

Тема 9: Наука как тип специализированного знания

Вопросы для обсуждения:

1. Донаучное, ненаучное (обыденное, религиозное, художественное) и научное знание. Основные особенности научного познания. Знание и вера.
2. Особенности современного этапа научного познания. Общественная роль науки и ее социальные функции. Этика науки.

Тема 10: Глобальные проблемы современности и будущее человечества.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие глобальных проблем. Человек и глобальные проблемы современного мира: экологические, демографические, экономические, политические и др. как результат развития технических цивилизаций второй половины XX в.
2. Будущее человечества: перспективы, прогнозы:

– взаимосвязь прошлого, настоящего и будущего человека;
– предвидение будущего – необходимое условие существования и выживания современного человека;
– прогнозирование и его методы (экстраполяция, историческая аналогия, компьютерное моделирование, сценарии будущего и экспертные оценки);
– проблема достоверности предвидения будущего человека и общества. Практические последствия (экологические, социально-экономические и др.) футурологических заблуждений.

Подготовка к устному опросу включает в себя следующие виды занятий:

1. Изучение рекомендованной литературы;
2. Работа с лекционными конспектами;
3. Изучение словаря терминов и понятий курса.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ:

1. Что такое философия? Когда и как она возникла?
2. Кому и зачем нужна философия?
3. Чем отличается мифологическое мышление от философского?
4. Мировоззрение общества и мировоззрение человека: как они формируются?
5. Мировоззрение как субъективная реальность и его структура.
6. Особенности религиозного мировоззрения?
7. Как устроен мир: материализм и идеализм?
8. Философия и искусство.
9. Философия и наука.
10. Межкультурное пространство современного мира.
11. Человек и абсолют в восточной философии.
12. Древнеиндийская философия: чарвака, джайнизм, буддизм.
13. Философские школы в древнем Китае: конфуцианство, даосизм.
14. Учение о бытии милетских мыслителей.
15. Диалектика Гераклита, элейцев и пифагорейцев.
16. Атомистика Демокрита и современная физическая картина мира.
17. Учение Платона об «идеях» и истинных знаниях.
18. Аристотель о 4-х первопричинах мироустройства.
19. Проблемы человека и общества, нравственных и правовых норм в философии киников, стоиков и эпикурейцев.
20. Материализм Лукреция Кара.
21. Эклектическая философия Цицерона.
22. Афоризмы Сенеки.
23. Учение неоплатоников о Едином и его эманации.
24. Креационизм. Христианская концепция истории.
25. Средневековая арабо-мусульманская философия.
26. Натурфилософия Возрождения.
27. Гуманизм Возрождения и воспитание гармоничного человека.
28. Механистическая картина мироустройства в философии Нового времени.
29. Идея равенства (Ж.Ж.Руссо).
30. Идея социального прогресса.
31. Антропологический материализм Л.Фейербаха.

32. Ф.Энгельс о роли труда в происхождении человека.
33. Русская философия XI – XVII веков. Влияние Византии.
34. Славянофилы и западники.
35. Учение о богочеловечестве В.С.Соловьева.
36. Тема свободы, творчества, божественного ничто и Бога в философии Н.А.Бердяева.
37. Федор Михайлович Достоевский.
38. Николай Федорович Федоров.
39. Василий Васильевич Розанов.
40. Павел Александрович Флоренский.
41. Иван Александрович Ильин.
42. Мифологические, религиозные, социально-политические, этические, эстетические, социально-политические, педагогические взгляды народов России.
43. Мировоззрение башкир VI – XII веков. Философские («вечные») проблемы в эпическом памятнике «Урал-батыр».
44. Переход от политеизма (тенгрианства) к монотеизму (мусульманству) как смена философских парадигм духовной жизни башкир.
45. Фольклор, мифология, философия. Формирование антропоморфического мифофилософского мировоззрения в эпосе «Акбузат». Проблемы добра и зла, справедливости и других философский понятий как зарождение философской интуиции и рефлексии.
46. Эстетика башкир VI – XII веков. Картина мира в башкирском эпосе.
47. Арабо-мусульманская философская традиция в Башкортостане.
48. Философская мысль башкир после вхождения Башкортостана в состав Российского государства во второй половине XVI века.
49. Философия Башкортостана в XVIII – XX веках.
50. Особенности башкирского суфизма. Просвещение и два его направления. Религиозно-реформаторское (Р.Фахретдинов, З.Камали, З.Давлеткильдеев и др.) и демократическое (М.Уметбаев, М.Акмулла, М.Гафури, Ш.Бабич, Д.Юлтый).
51. Башкирская философская мысль в период социализма.
52. Экзистенциализм М.Хайдеггера, Ж.П.Сартра, А.Камю, К.Ясперса.
53. Гуманизм современной философии и педагогики.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебная дисциплина «Философия» призвана способствовать развитию у студентов способностей воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Изучение курса строится на раскрытии понятий на конкретных примерах из современной социальной жизни. Логика изложения материала подразумевает возможность аргументировать свою мысль теоретическими определениями и приводить соответствующие факты.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Примерные вопросы к экзамену по философии

1. Предмет и структура философии.
2. Функции философии.
3. Мировоззрение и его исторические типы.
4. Концепции происхождения философии.
5. Философия Древнего Востока (Китай, Индия).
6. Материализм и идеализм в античной философии.
7. Античная диалектика.
8. Основные проблемы теоцентричной средневековой философии.
9. Натурфилософия Возрождения
10. Философия Нового времени.
11. Немецкая классическая философия.
12. Антропосоциогенез и его комплексный характер.
13. Отечественная философия: направления и представители.
14. Философия XX века.
15. Диалектика бытия и его форм.
16. Философия о единстве и многообразии мира.
17. Понятие движения, его характеристики и формы.
18. Философские концепции пространства и времени.
19. Диалектика и ее альтернативы.
20. Принципы диалектики.
21. Законы диалектики.
22. Категории диалектики
23. Природные предпосылки возникновения социума и человека.
24. Язык, коллективность и труд – как факторы социоантропогенеза.
25. Духовная жизнь общества. Уровни и формы общественного сознания.
26. Теория отражения и классификация форм отражения в природе и обществе.
27. Сознание и мозг.
28. Мышление и язык.
29. Познание как исторически развивающееся отношение человека к миру.
30. Субъект и объект познавательной деятельности.
31. Эмпирические и теоретические методы познания.
32. Наука. Критерии научности знаний. Этика науки.
33. Проблема истины в философии.
34. Специфика социального и гуманитарного познания.

35. Общество как саморазвивающаяся система.
36. Материализм и идеализм об историческом процессе.
37. Проблема прогресса и его критериев в социально-философской мысли прошлого и настоящего.
38. Материальное производство - основа общественного развития. Диалектика производительных сил и производственных отношений.
39. Философские проблемы социальной сферы общества (экономика, политика, религия, мораль, искусство)
40. Общественная идеология и общественная психология.
41. Личность как субъект и объект общественной жизни.
42. Аксиология – учение о ценностях.
43. Классификация общественных и индивидуальных ценностей.
44. Свобода и необходимость: материальная и духовная.
45. Формационный и подход к познанию общественной жизни.
46. Межкультурное пространство современного мира.
47. Цивилизационный подход к познанию общественной жизни.
48. Будущее человечества: перспективы, прогнозы. Философия космизма.
49. Методы прогнозирования и критерии их достоверности.
50. Глобальные проблемы: сущность, классификация, пути решения.
51. Экологические проблемы: причины возникновения и пути решения.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень*. Свободно владеет культурой философского мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию философской информации. Умеет выявлять и использовать в профессиональной деятельности возможности социальной среды региона, селения, этноса, социальной	Отлично	90-100

		структуры общности. Знает в полном объеме основные философские категории и проблемы человеческого бытия; межкультурное разнообразие общества в философском контексте.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень*. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неуд.	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

Д.ф.н., профессор, зав. кафедрой философии, социологии и политологии В.С.Хазиев

Эксперты:

Внутренний:

Д.с.н., профессор кафедры философии, социологии и политологии В.Н.Антошкин

Внешний:

Д.ф.н., профессор, зав. кафедрой философии БГМУО.М. Иванова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.02 ИСТОРИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1: Россия и мировой исторический процесс. Теория и методология исторической науки.

Вопросы для обсуждения:

1.Сущность, формы, функции исторического знания

2. Методы и источники изучения истории

3. Отечественная историография в прошлом и настоящем

4. Методология и теория исторической науки

Тема 2: Основные тенденции развития средневекового общества и Древняя Русь.

Вопросы для обсуждения:

1.Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы становления государственности

2. Политический строй и система управления в Киевской Руси

3. Социально-экономические отношения Киевской Руси

4. Принятие христианства и его значение

Тема 3: Между Западом и Востоком. Москва-собирательница земель русских (XII-XY вв.).

Вопросы для обсуждения:

1. Политическая раздробленность на Руси

2. Русь и Золотая Орда: проблемы взаимовлияния

3.Возвышение Москвы. Специфика формирования единого российского государства

Тема 4: От позднего средневековья - к Новому времени. Россия в XVI-XVII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Россия при Иване Грозном: варианты централизации страны

2. Смутное время в Московском государстве: причины, ход, последствия

3. Россия при первых Романовых

Тема 5. XVIII век — век модернизации и просвещения. Начало новой эры в развитии России.

Вопросы для обсуждения:

1. Реформы Петра 1 - первая модернизация страны

2. Россия в эпоху дворцовых переворотов

3. Просвещенный абсолютизм в России. Императрица Екатерина II.

Тема 6. Основные тенденции мирового развития в XIX в. и Российское государство.

Вопросы для обсуждения:
1.Самодержавие и реформы в первой половине XIX в.
2.Буржуазные реформы 60-70-х гг. XIX в. Индустриализация в России
3.Общественное движение в XIX в.: в поисках пути развития страны

Тема 7: Россия в начале XX вв.: между революцией и реформами.
Вопросы для обсуждения:
1.Капиталистическая эволюция России в конце XIX - начале XX в.: проблемы и противоречия
2.Революция 1905-1907 гг. Начало российского парламентаризма
3.Реформы П.А. Столыпина
4.Участие России в Первой мировой войне

Тема 8: Революция 1917 г. и Гражданская война в России.
Вопросы для обсуждения:
1. Начало революции. Установление двоевластия
2. Нарастание общенационального кризиса. Приход к власти большевиков
3. Гражданская война в России

Тема 9. Советское государство в 1920-1930 годы.
Вопросы для обсуждения:
1. Новая экономическая политика: причины, содержание и результаты
2. Образование СССР
3. СССР в годы довоенных пятилеток

Тема 10: СССР в годы Второй мировой войны (1939-1945 гг.).
Вопросы для обсуждения:
1.Проблемы истории СССР накануне и в период Второй мировой и Великой Отечественной войн в исторической науке
2.Причины войны, планы и цели Германии и СССР в войне. Периодизация войны
3. Советский тыл в годы войны
4.СССР и его союзники
5. Война СССР с Японией

Тема 11. Советский Союз в послевоенный период (вторая пол. 40-х – первая пол. 80- х гг.).
Вопросы для обсуждения:
1. СССР в послевоенный период (1945-1953 гг.)
2. Либерализация политического режима и реформы Хрущева (1953-1964 гг.)
3. Советский Союз во второй пол. 60-х – первой пол. 80-х гг.: от реформ к стагнации.

Тема 12. Перестройка в СССР. Становление новой российской государственности (1992 – нач. XXI в.).
Вопросы для обсуждения:
1. Перестройка в СССР.
2. Распад СССР.
3. Россия на путях новой государственности

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Разработать презентации для проведения «Уроков мужества».
2. Составить словарь основных категорий дисциплины.
3. Подготовить реферат.

Примерная тематика презентаций
для проведения «Уроков мужества»

1. Вклад многонационального народа СССР в разгром фашизма.
2. Герои Великой Отечественной войны из Башкортостана.
3. Блокадные страницы защитников Ленинграда.
4. Боевая техника 1941-1945 гг.
5. Союзники по антигитлеровской коалиции в годы Второй мировой войны.
6. Нормандия – Неман: история авиаполка.
7. Великая Отечественная война в истории моей семьи
8. Великая Отечественная война в названиях улиц населенного пункта
9. Великая Отечественная война в дневниках советского солдата.
10. Великая Отечественная война в судьбе моего прадедушки.
11. Великая Отечественная война глазами ребёнка
12. Великая Отечественная война глазами современных детей.
13. Великая Отечественная война и учителя в тылу и на передовой.
14. Дети в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.
15. Дети – герои Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.
16. Женщины в Великой Отечественной войне.
17. Защитники Брестской крепости
18. Бухенвальд глазами узника.
19. Хатынь – скорбная страница Великой Отечественной войны.
20. Афганская война глазами участников и современников.

Примерная тематика рефератов
для самостоятельной работы

1. Принятия христианства на Руси.
2. Русь и Золотая Орда.
3. Феномен Ивана IV.
4. Смутное время.
5. Династия Романовых.
6. Основные результаты реформ ПетраI.
7. Церковный раскол на Руси.
8. Политика «просвещенного абсолютизма» Екатерины II.
9. Движение декабристов.
10. Особенности политической системы Николая I.
11. Идеология и практику народнического движения.
12. Столыпинская агарная реформа.
13. Первая и Вторая мировые войны: общее и особенное.
14. Гражданская война в России.
15. Реформы НЭПа: политический и социальный аспект.
16. Пакт Молотова-Риббентропа. 1939 г.: тайное и явное.
17. СССР в «зимней войне» 1939-1940 гг.
18. Советское общество в 1939-1941 гг.: проблемы подготовки к войне.
19. Трагедия 1941 г. с точки зрения сегодняшнего дня: историографические дискуссии.
20. Партийные постановления 1948-1949 гг. о культуре.
21. «Целинная эпопея» хрущевского времени.
22. Полемика журналов «Новый мир» и «Октябрь» в период «Оттепели».
23. Начало «холодной войны» в советской политике 1940-х гг.
24. И.В. Сталин на международных конференциях: облик вождя с точки зрения иностранных лидеров.
25. «Стреляющий Урал» в годы ВОВ.

26. «Косыгинская реформа»: виртуальная политика.
27. «Черно-белая» оттепель: от выставки в Манеже до «бульдозерной выставки».
28. Судьба советского крестьянства в 1950-е годы.
29. Идея «нового мышления» в области внешней политики в государственной политике М.С. Горбачева.
30. Советско-югославские отношения в послевоенные годы.
31. Г. Маленков: человек, политик, лидер страны.
32. В.М. Молотов: человек, политик, дипломат.
33. Роль Н.С. Хрущева в дипломатии.
34. Период «застоя» в воспоминаниях руководителей государства.
35. Дело С.М. Кирова.
36. Депортация населения в 20-50-е годы.
37. История инакомыслия в СССР.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данный предмет направлен на формирование у студентов ценностного отношения к духовному наследию и прошлому своей страны, патриотической и гражданской позиции педагога. Дисциплина развивает у будущего педагога историческое мышление, навыки поиска информации, значимые для освоения любой школьной дисциплины, комментирования содержания разделов школьных курсов истории, обществознания и т.д.; наполнения содержания классных часов и внеклассных мероприятий исторической тематикой. Курс позволяет будущему педагогу-воспитателю ориентироваться в таких вопросах, как определение собственной позиции по отношению к различным явлениям

общественной жизни, овладение социокультурным опытом человечества, понимание роли России во всемирно-историческом процессе.

Программа курса «История» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, которая включает необходимость изучения истории России в контексте мировой цивилизации, что позволяет избежать дублирования школьной программы и преподавать на новом уровне с учетом общегуманитарной подготовки, полученной в вузе.

Для более эффективного освоения дисциплины возможно применение следующих интерактивных форм обучения:

- Семинары – защиты проектов;
- Семинары – деловые и ролевые игры;
- Семинары – дебаты;
- Формы внеаудиторной работы: занятия в музеях, встречи с представителями государственных и общественных организаций, круглые столы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в примерных вопросах устного опроса, эссе.

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Какую роль сыграл варяжский компонент в истории Древней Руси?
2. Какие основные источники по истории Древнерусского государства вам известны?
3. Каковы были особенности взаимоотношений Ногайской Орды и России в XVI в.?
4. Какие европейские традиции в культуре и быту переняла Россия после реформ Петра I.
5. Чем руководствовалась Екатерина II, проводя политику «просвещенного абсолютизма»?
6. В чём заключаются причины поздней отмены крепостного права в России в отличие от стран Европы?
7. Почему восточный вопрос оставался приоритетным во внешней политике России?
8. Как можно охарактеризовать российско-американские отношения во второй половине XIX в.?
9. Каким было влияние исторической эпохи на развитие литературы в XIX в.?
10. Каковы были особенности экономического развития России в начале XX века в отличие от стран Европы?
11. Почему Россия потерпела поражение в русско-японской войне 1904-1905 гг.?
12. Было ли неизбежным участие России в Первой мировой войне в условиях цивилизационного кризиса?
13. Каково судьба представителей первой волны эмиграции после гражданской войны?
14. Отражали ли Конституции СССР 1924 и 1936 гг. интересы всех этносов проживающих на территории России?
15. Как «культурная революция» в СССР повлияла на духовную жизнь советского народа?
16. Чем обусловлены массовый военный (на фронте) и трудовой (в тылу) героизм советского народа в ходе ВОВ?
17. 17.Как создавалась антигитлеровская коалиция и каково значение её деятельности?
18. Что представлял собой мир по окончании Второй Мировой войны?
19. Что представляет собой политика «холодной войны»?
20. В чём заключаются особенности внешнеполитической доктрины Советского государства в 50-60-х гг.?
21. Какие черты характеризовали советскую культуру, экономику и политическую

систему СССР и развитых стран мира в 1945-1991 гг.?

22. Как распад СССР повлиял на межнациональные отношения в стране?

Примерная структура эссе:

1. Введение (сформулировать вопрос, на который нужно найти ответ в ходе творческой работы, обосновать актуальность темы).
2. Отличительные особенности общественно-исторического периода.
3. Биография (или «Жизненный путь», или «Основные вехи биографии») ...

3.1.

3.2.

3.3. и т.д. (подразделы)

4. Значение и последствия деятельности …
5. Заключение (обобщение и аргументированные выводы по теме).
6. Список исторических терминов и понятий.

Примерный перечень исторических персонажей для написания эссе

1. Владимир I Святой
2. Иван I Данилович Калита.
3. Сергий Радонежский (в миру Варфоломей)
4. Борис Федорович Годунов
5. Иван IY Васильевич (Грозный)
6. Петр I Алексеевич
7. Елизавета Петровна Романова
8. Екатерина II Алексеевна
9. Александр Николаевич Радищев
10. Павел I Петрович
11. Александр I Павлович
12. Николай I Павлович
13. Михаил Михайлович Сперанский
14. Александр II Николаевич
15. Петр Аркадьевич Столыпин
16. Николай II Александрович
17. Александр Васильевич Колчак
18. Владимир Ильич Ленин
19. Иосиф Виссарионович Сталин
20. Георгий Константинович Жуков
21. Никита Сергеевич Хрущев
22. Леонид Ильич Брежнев
23. Алексей Николаевич Косыгин
24. Михаил Сергеевич Горбачев
25. Борис Николаевич Ельцин
26. Ю.В.Андропов
27. К.У.Черненко
28. М.С.Горбачев
29. Б.Н. Ельцин
30. В.В.Путин

Примерный перечень вопросов для экзамена

1. Киевская Русь в IX - первой трети XII вв. Внутренняя и внешняя политика первых киевских князей.
2. Культура Киевской Руси в IX - первой трети XIIIвв.

3. Феодальная раздробленность на Руси в XII-XIIIвв; предпосылки, причины, особенности развития наиболее крупных княжеств и земель.
4. Борьба народов нашей страны против иноземных захватчиков в первой половине XIII – XIV вв..
5. Складывание Российского централизованного государства в XIV– первой трети XVI вв., предпосылки, этапы, значение.
6. Россия в XVI веке. Основные направления внутренней политики при Иване IV Грозном.
7. Россия в XVI веке. Основные направления внешней политики при Иване IV Грозном.
8. Культура России XIV-XVI вв.
9. Россия на рубеже XVI-XVII вв. «Смутное время» и борьба против иностранной интервенции.
10. Россия в XVII веке. Основные черты социально-экономического и политического развития.
11. Социальные движения второй половины XVII века.
12. Реформы патриарха Никона и церковный раскол.
13. Культура России в XVII веке.
14. Преобразования Петра Iв экономике, государственном устройстве, их историческое значение.
15. Культура России в первой половинеXVIII в.
16. Внешняя политика России в конце XVII - первой четверти XVIII вв. Северная война.
17. Россия в период дворцовых переворотов.
18. Основные черты социально-экономического и политического развития России во второй половине XVIII в. Реформы Екатерины II.
19. Внешняя политика России во второй половине XVIII в.
20. Крестьянская война под предводительством Е. Пугачева. Общее и особенное в крестьянских войнах России.
21. Развитие крепостнического законодательства и основные этапы закрепощения крестьян в России.
22. Культура России в середине - второй половине XVIII в.
23. Российская империя в годы правления Павла I.
24. Внутренняя политика российского самодержавия в первой четверти XIX в. Реформы Александра I.
25. Внешняя политика России в началеXIXв. Отечественная война 1812 г.
26. Движение декабристов: идеология, программы, деятельность тайных обществ, события 14 декабря 1825 г.
27. Внутренняя политика Николая I во второй четверти XIX в.
28. Основные направления внешней политики России в середине XIX в. Крымская война.
29. Общественно-политическое движение 30-50-х гг. XIX в.
30. Культура России в первой половине XIX в.
31. Отмена крепостного права и либеральные реформы 60-70-х гг. XIX в.
32. Общественно-политическое движение в России 60-80-х гг. XIX в.
33. Основные направления внешней политики России во второй половине XIXв.
34. АлександрIII и его эпоха.
35. Культура России во второй половине XIX в.
36. Российское общество на рубеже XIX – XX вв. Политические партии и движения. Первая российская революция
37. Участие России в Первой мировой войне. Роль Восточного фронта.
38. Культура России начала XX века

39. Россия в 1917 году: от февраля к октябрю. Первые социально-экономические и политические преобразования большевиков.
40. Россия в годы гражданской войны и иностранной интервенции.
41. Новая экономическая и национальная политика в 1920 годы.
42. СССР в годы первых пятилеток.
43. Общественно-политическое развитие, культура и внешняя политика СССР в 1920 - 1930-е гг.
44. СССР в годы Великой Отечественной войны: основные этапы, сражения, итоги.
45. Социально-экономическое развитие и общественно-политическая жизнь СССР в первое десятилетие после Великой Отечественной войны.
46. Внешняя политика СССР в середине 1940-х- середине 1960-х гг.
47. Либерализация политического режима и реформы Хрущева (1953-1964 гг.)
48. Советский Союз во второй пол. 60-х – первой пол. 80-х гг.: от реформ к стагнации.
49. Перестройка в СССР: социально-экономическое развитие и общественно-политическая жизнь страны.
50. Внешняя политика и международное положение СССР в середине 1960-х – начале 1990-х гг.
51. Российская Федерация на современном этапе: основные тенденции социально-экономического и политического развития.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику	Хорошо	70-89,9

	самостоятельности и инициативы	применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории Р.З.Алмаев, к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории И.Н.Баишев, к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории А.И.Кортунов, к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории А.И.Тимиргазиева

Эксперты:

Внешний

Учитель истории и обществознания МБОУ «Ордена Дружбы народов гимназия №3 им. А.М.Горького» городского округа город Уфа Н.Э.Нафикова

Внутренний

Зав. кафедрой Отечественной истории д.и.н., профессор кафедры Отечественной истории М.Х.Янборисов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНИДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема №1. Основы безопасности жизнедеятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Экономическая, информационная, продовольственная безопасность.
2. Основные задачи и средства РСЧС, региональная структура РСЧС.
3. Силы и средства ликвидации ЧС.
4. Организация оповещение и информирование населения о ЧС.

Лабораторный практикум.

Задание №.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций объединяет органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Основными задачами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются:

- разработка и реализация правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- осуществление целевых и научно-технических программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- прогнозирование и оценка социально-экономических последствий чрезвычайных ситуаций;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- осуществление государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций;
- осуществление мероприятий по социальной защите населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, проведение гуманитарных акций;
- реализация прав и обязанностей населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также лиц, непосредственно участвующих в их ликвидации;
- международное сотрудничество в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Обобщив вышеперечисленные задачи, можно смело сказать, что одной большой и самой главной задачей единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций является эффективная и своевременная защита населения и территории от как самих чрезвычайных ситуаций, так и от их последствий.

Задание №.2. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

1. Органы государственной власти субъектов РФ:

- принимают в соответствии с федеральными законами законы и иные нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- осуществляют подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в указанных ситуациях;
- принимают решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и обеспечивают их проведение;
- осуществляют в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивают своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организуют и проводят аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживают общественный порядок в ходе их проведения; при недостаточности собственных сил и средств обращаются к Правительству Российской Федерации за оказанием помощи; е) осуществляют финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; ж) создают резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- содействуют устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;
- создают при органах исполнительной власти субъектов РФ постоянно действующие органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно:

- осуществляют подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- принимают решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организуют их проведение;
- осуществляют в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивают своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения

или о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- осуществляют финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- создают резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организуют и проводят аварийно-спасательные и другие неотложные работы, а также поддерживают общественный порядок при их проведении; при недостаточности собственных сил и средств обращаются за помощью к органам исполнительной власти субъектов РФ;
- содействуют устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;
- создают при органах местного самоуправления постоянно действующие органы управления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Таким образом, объем полномочий органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления достаточно велик, что говорит о том, что правительство РФ относится к проблеме предупреждения чрезвычайных ситуаций с должным интересом и проявляет в этой области должное внимание.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: лабораторные задания, трудоемкость, подготовка к семинарам, трудоемкость, письменная работа, трудоемкость, составление аннотации учебника.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной

работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Темы для письменной работы

1. Какие основные факторы среды вы знаете?
2. Какие факторы среды относятся к опасным?
3. Какие основные категории опасностей принято выделять?
4. Какие опасности относят в разряд опасностей от самой жизнедеятельности?
5. Что может представлять угрозу человеку в его повседневной жизни?
6. Какие ситуации принято называть чрезвычайными?
7. Какие типы ЧС выделяют по масштабам последствий?
8. Каковы особенности поведения в ЧС?
9. Каков порядок действия населения по сигналу « Внимание всем!»
10. Что такое стихийное бедствие?
11. Какие типы стихийных бедствий вы знаете?
12. К какому типу стихийных бедствий относятся землетрясения (наводнения, эпидемии, лесные пожары, бури)?
13. Каковы особенности поведения в завале при разрушении зданий?
14. Перечислите причины наводнений.
15. Каковы действия населения в зоне наводнения?
16. Действия населения при штормовом предупреждении.
17. Какие основные типы аварий принято выделять?
18. Какие предприятия относятся к химически опасным объектам?
19. Ваши действия при попадании в зону аварии с выбросом хлора (аммиака)?
20. Правила безопасного пользования воздушным транспортом.
21. В каких случаях запрещено срывать стоп-кран при аварийной ситуации на железнодорожном транспорте?
22. Какую угрозу представляют возможные производственные аварии для населения г. Уфы (и других городов РБ)?
23. Какие промышленные предприятия относятся к химически опасным объектам?
24. Какие индивидуальные средства применяются для защиты от СДЯВ?
25. Каково действие населения в зоне заражения хлором (аммиаком)?
26. Какие последствия могут сопровождать аварию на АЭС?
27. Какие правила следует соблюдать при проживании и передвижении в зоне радиоактивного заражения?
28. Какие условия приводят к возникновению и прекращению горения, ликвидации пожара?
29. Какие виды природных пожаров вы знаете?
30. Действие педагогов в случае возникновения пожара в школе?
31. Какие экологические проблемы относятся к числу глобальных?
32. Какие типы загрязнения среды вы знаете?
33. В каких случаях проводится дезинфекция (дегазация.дезактивация)?
34. От каких факторов зависит продолжительность и успех выживания в условиях вынужденной автономии в природе?
35. Какие способы подачи сигналов бедствия вам знакомы?
36. Какие способы обеспечения водой (и ее обеззараживания) в случае автономии можно использовать?
37. Какие существуют способы ориентирования на местности в дневное (ночное)

время?
38. Какие растения и животные могут служить пищей в условиях автономного пребывания в природе?
39. Какие зоны в вашем городе можно отнести к наиболее криминогенным?
40. Какое поведение считается виктимным?
41. Какие приемы и действия могут помочь при угрозе изнасилования?
42. Что следует предпринять для защиты квартиры от воров?
43. Какие меры защиты от вымогательства вы можете назвать?
44. Какие признаки свидетельствуют о том, что ребенок подвергается насилию?

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Промежуточная аттестация проводиться в форме **экзамена**.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие о среде обитания.
2. Основные, опасные и вредные факторы среды.
3. Характеристика, закономерности их проявления и способы защиты от их последствий. Понятие об экстремальной ситуации.
4. Примеры экстремальных ситуаций в различных сферах деятельности.
5. Окружающий мир. Опасности, возникающие в повседневной жизни и безопасное поведение.
6. Психология поведения в чрезвычайных ситуациях.
7. Экономическая, информационная, продовольственная безопасность.
8. Основные задачи и средства РСЧС.
9. Региональная структура РСЧС.

10. Силы и средства ликвидации ЧС.
11. Организация оповещение и информирование населения о ЧС.
12. Типы стихийных бедствий.
13. Типы аварий.
14. Правила безопасного пользования воздушным транспортом.
15. Производственные аварии.
16. Индивидуальные средства защиты от СДЯВ.
17. Пожары и правило поведения при возгораниях.
18. Экологические проблемы. Типы загрязнения среды

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических	Хорошо	70-89,9

		источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составила:
к.б.н., доцент каф. ОЗиБЖ БГПУ В.В.Шурыгина

Эксперты:
внешний
к.б.н., доцент каф. ОЗиБЖ БГПУ Г.М.Ханисламова

внутренний:
к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.04 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемый перечень тем практикума / лабораторных работ.

Занятие 1. Тема: Грамматика английского языка

Вопросы для обсуждения:
Времена английского глагола.

Занятие 2 . Тема: Деловое письмо

Вопросы для обсуждения:
Составление различных типов делового письма.

Требования к самостоятельной работе студентов.

Самостоятельная работа включает выполнение заданий преподавателя, направленных на выработку умения:

- выделять формальные признаки подлежащего, сказуемого;
- определять формальные признаки второстепенных членов предложения; уметь пользоваться строевыми словами (either…or, both…and и др.);
- ориентироваться в структуре сложноподчиненного предложения (бессоюзные предложения);
- определять и использовать структурные типы предложения (вопросительное, повествовательное, отрицательное, побудительное и т.д.);
- составлять деловые письма.

Виды СРС: изучение синтаксических структур английского предложения, изучение времён английского глагола, изучение деловой лексики, составление деловых писем.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации

преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Иностранный язык» призван способствовать коммуникации студентов на английском языке в устной и письменной форме, а также умению составлять деловые письма. Изучение курса строится на изучении грамматических правил английского языка, а также овладении деловой лексикой. Логика изложения материала подразумевает развитие навыков монологической и диалогической речи на английском языке. Часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятии по темам времена глаголов в английском языке, составление деловых писем, где используются такие формы работы, как грамматические упражнения, тест.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета** и **экзамена**.

Примерные тексты для первого и второго задания:

1. AQUATIC SPORTS

The first sports club of a new type was the St Petersburg River Yacht Club, formed in 1860. Its members were not drawn exclusively from the aristocracy, as had been the case with the famous Imperial Yacht Club, that was organized in 1846, whose membership had been restricted to 150 noblemen — the Grand Dukes, the high dignitaries of the Court, the Tsar's court and a few foreign diplomats. Although the new club admitted the middle classes, it was still socially exclusive, it stressed its amateur status and excluded anyone who had ever been employed in manual labour for wages. One novel concession it did make, however, was to admit women (in 1866). Besides yachting, the club also held regular rowing races, the first official tournament being held in 1860. A Scot, MacGregor, set up the first canoeing club in the 1860s. In 1867, a yacht club was opened in Moscow, others were founded along the Volga, Dnieper, the Black Sea and the Baltic Sea costs. By 1898, there were over 40 such clubs in existence to form the All-Russia Association of Rowing and Yachting Clubs. A separate Amateur Swimming Society started up in Moscow, which inspired the creation of the Sanitas and the Skhodnya swimming clubs and the Society for Mountain Skiing and Aquatic Sports in the city. All water sports were pursued outdoors because there weren 7 indoor swimming pools in the country. By 1914, it is estimated that some 1,500 swimmers belonged to the various clubs.

2. LAWN TENNIS

After its introduction in mid-century, lawn tennis soon attracted a following among the rich. Like its English parent, the Russian offspring gained royal patronage with several of the tsars taking up the game, which, of course, made it fashionable with both the gentry and the middle class. The Neva Lawn Tennis Circle came into being in St Petersburg in 1860, to be joined, eight years later, by the St Petersburg Tennis and Cricket Club. Both clubs played cricket and croquet, but these games do not appear to have caught on among Russians outside the twin

capitals (partly owing to lack of grass). The games imported by foreigners were, of course, not always intended for Russian consumption, although cricket and field hockey were reported as having been played by British residents as far apart as Odessa and St Petersburg between 1870 and 1890, they seem to have made little impact on Russians. Tennis did, however, and courts had been laid in Moscow, Rostov, Taganrog, Kiev, Odessa and Nizhny Novgorod by the end of the century. By 1913, as many as 115 lawn tennis courts had been laid in Moscow and St Petersburg, and the National Association of Lawn Tennis Clubs, formed in 1907, had the large number of 48 member clubs in 1908.

Варианты текстов для второго задания экзаменационного билета

1. WINTER SPORTS

With snow covering European Russia for six or seven months of the year, and parts of Siberia all the year round, winter games naturally played an important part in organized winter recreation. During that part of the year when the rivers were icebound, yacht clubs not infrequently turned themselves into ice-skating or figure-skating organizations. In effect, the first skating club arose in the capital in 1864. Somewhat later, the Society of Amateur Skaters sent its members abroad to take part in competitions and, in 1883, A. P. Lebedev won the unofficial world figure-skating title in Helsinki — the first Russian success in international competitions. When the official world championships were inaugurated, Lebedev won the men's title in 1890. A member of the same society, Alexander Panshin, won the Austrian speed-skating championships and went on to win the world title in 1889 at the Amsterdam Speed Skating Club. A month later, he won the first ever Russian speed-skating tournament, held in Moscow.

In the first decade of the 20th century, the great Russian figure-skater Nikolai Panin dominated Russian, European and world figure-skating and won a gold medal at the 1908 London Olympic Games. In speed-skating, too, Russians continued to do well internationally. In 1910 and 1911, Nicolai Strunnikov won European and world titles and set a world record (hat remained unsurpassed for 17 years. The following year, however, he left the sport in protest against the parsimonious attitude of the Russian authorities, having been refused financial support for his journeys to compete abroad. His vacant European title was won in 1913 by Vasily Ippolitov.

Moscow became the centre of organized skiing with the establishment in 1895 of the famous Moscow Skiers Club. In 1910, a league was set up with ten member clubs and a National Skiers' Association founded, so they initiated the first national ski championships over 30 versts (32 km). Long-distance skiing became very popular: in 1911, four Moscow skiers completed the Moscow – St Petersburg run (a distance of 725 km) in 12 days, 6 hours and 22 minutes. The next year, the first ski-jumping contests were held at Pargolovo, near the capital.

Ice hockey was another game cultivated by the St Petersburg Circle of Amateur Sportsmen after 1889, and a city championship was held with eight teams which took part, including Yusupov Sad, Narva and Merkury. Yusupov Sad became strong enough to make a successful foreign tour in 1907, winning six of its eight games against Swedish, Norwegian and Berlin teams. In that year, the Petersburg League had 15 clubs which formed the nucleus for All-Russia Ice Hockey Association of 32 clubs formed in 1914.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Критерии оценивания на экзамене.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:
- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания предмета;
- показывает знание базовых понятий (терминов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или	Хорошо / зачтено	70-89,9

		обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры иностранных языков Н.Н.Ахтямова

Эксперты:
Внешний
Д.ф.н., доцент кафедры методики иноязычного образования и второго иностранного языка БашГУ Р.А.Газизов

Внутренний
К.филол. наук, доцент кафедры английского языка БГПУ им. М.Акмуллы Р.М.Иксанова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

При изучении дисциплины «Физическая культура и спорт» является последовательное освоение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций.

В ходе текущего контроля успеваемости показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты **тестирования** по темам и оценка **рефератов**.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Физическая культура и спорт»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
41-56	5 – «Отлично»
30-40	4 – «Хорошо»
12-29	3 – «Удовлетворительно»
0-12	2 – «Неудовлетворительно»

Примерная тематика рефератов, по дисциплине «Физическая культура и спорт»

1. Безопасность на тренировках и первая помощь при травмах.
2. Традиционные и нетрадиционные методы оздоровления.
3. Массаж и самомассаж.
4. История развития олимпийского вида спорта.
5. Методика развития физического качества: абсолютная сила.
6. Методика развития физического качества: взрывная сила.
7. Методика развития физического качества: общая выносливость.
8. Методика развития физического качества: специальная выносливость.
9. Специально - подготовительные упражнения (л/а, лыжная подготовка).
10. Методика обучения двигательным навыкам.
11. Роль разминки при проведении занятий физическими упражнениями.
12. Цель и задачи профессионально-прикладной физической подготовки. Нормативная основа профессионально-прикладной физической подготовки (Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»).
13. Организационно - методические основы физической подготовки в образовательном учреждении (содержание и система педагогического контроля). Учебные и спортивные традиции и достижения по физической подготовке в образовательном учреждении.

14. Понятия здорового образа жизни.
15. Рациональное питание применительно к учебной и профессиональной деятельности студентов вузов.
16. Распорядок дня, режим труда и отдыха, гигиена сна.
17. Личная и общественная гигиена.
18. Вред курения, алкоголя, наркотиков.
19. Место физической подготовки.
20. Тесты для оценки состояния здоровья.
21. Особенности двигательного режима.
22. Средства и методы развития профессионально важных физических качеств.
23. Принципы профессионально-прикладной физической подготовки (ППФП). Структура и формы ППФП студентов вузов.
24. Самоконтроль в процессе занятий физическими упражнениями: оценка объёма и интенсивности нагрузки, особенности пульсового режима на занятиях различной направленности. Неблагоприятные состояния при занятиях физическими упражнениями.
25. Организм человека как единая биологическая система.
26. Обмен веществ и энергии, физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных систем организма (сердечно-сосудистой, дыхательной, опорно-двигательной регуляторной) при систематических занятиях физическими упражнениями.
27. Понятие о физических качествах человека. Факторы, определяющие проявления быстроты, выносливости, ловкости, силы, гибкости.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	**Показатели**
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	-актуальность проблемы и темы; -новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; -наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	-соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; -полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; -обоснованность способов и методов работы с материалом; -умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; -умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	-круг, полнота использования литературных источников по проблеме; -привлечение новейших работ по проблеме (журнальные

	публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.)
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	-правильное оформление ссылок на используемую литературу; -грамотность и культура изложения; -владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; -соблюдение требований к объему реферата; -культура оформления: выделение абзацев
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	-отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; -отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

По дисциплине «Физическая культура и спорт» практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

- Выполнение домашнего задания преподавателя физической культуры.
- Самостоятельное и при помощи преподавателя составление индивидуального плана комплексов физических упражнений для формирования фигуры, укрепления здоровья, физического развития.
- Самостоятельные занятия физическими упражнениями, спортом и туризмом.
- Подготовка письменных самостоятельных работ по дисциплине «Физическая культура» (рефераты, доклады, творческие работы).
- Подготовка к практическому зачету по дисциплине «Физическая культура».

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного профессионального уровня.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-

педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в социальных ситуациях, владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Физическая культура и спорт» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – **зачет**.

Примерный перечень вопросов к зачёту по дисциплине «Физическая культура и спорт»

1. Дать определение понятиям: физическая культура, организм человека, психическое здоровье, методические принципы и методы физического воспитания.
2. Место профессионально-прикладной физической подготовки в системе физического воспитания студентов.
3. Диагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом.
4. Спорт. Принципиальное отличие от других видов занятий физическими упражнениями. Спорт высших достижений.
5. Формирование мотивов и планирование самостоятельных занятий физическими упражнениями.
6. Основные формы и организация самостоятельных занятий физическими упражнениями.

7. Значение мышечной релаксации.
8. Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта.
9. Особенности интеллектуальной деятельности студентов.
10. Формирование средствами физической культуры профессионально важных качеств: внимания, оперативного мышления, эмоциональной устойчивости.
11. Формирование средствами физической культуры профессионально важных качеств: воли, инициативы, смелости и решительности, стойкости.
12. Аутогенная тренировка.
13. Здоровье человека: функциональные возможности и проявления в различных сферах жизнедеятельности. Влияние образа жизни на здоровье.
14. Гигиена физических упражнений.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности,	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать,	Хорошо / зачтено	70-89,9

	нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик
доцент кафедры физического воспитания и спорта А.В.Данилов

Эксперты:
внутренний
к.б.н., доцент кафедры физического воспитания и спорта Р.Р.Ямилева

внешний
к.м.н., доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения с курсом ИДПО БГМУ А.Б.Латыпов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Занятие 1.
Тема: Культура речи.
Вопросы для обсуждения:

1. Нормативный аспект культуры речи.
2. Виды норм (орфоэпические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные, стилистические) и особенности их употребления. Ошибки, связанные с нарушением норм.

Занятие 2.
Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка.
Вопросы для обсуждения:

1. Научный стиль современного русского литературного языка (СРЛЯ).
2. Подстили научного стиля (собственно научный, учебно-научный, научно-информативный, научно-популярный).
3. Жанры научного стиля. Цитирование. Оформление сносок. Оформление библиографического списка.
4. Официально-деловой стиль современного русского литературного языка (СРЛЯ). Подстили официально-делового стиля (канцелярский/собственно официально-деловой, юридический/язык законов и указов, дипломатический).
5. Жанры делового стиля.
6. Виды деловой документации (личные бумаги делового характера, служебные документы, деловые письма).
7. Требования к оформлению деловых бумаг.

Примерные задания по всем видам СРС

Выполнить задания, используя орфоэпический словарь:

Поставьте ударения в следующих словах:

А) Брала, начатый, банты, донельзя, цемент, прибыла, налила, клеить, лгала, клала, пролила, порвала, на торте, премировать, просверлит, шасси, созвонимся, намерение, молодежь, торты, звонишь, принявший, начала (петь), поняв, включим, засветло, партер, принял, гражданство, гналась, черпать, понявший, изогнутый, засуха, создалась, красивее, сорит, заняла, определен, значимость, квартал, простыня, местностей, оценена, каталог, щавель, документ, отогнала.

Б) До аэропорта, поваров, банты, бомбардировать, перезвоним, избалован, приободрить, простолюдин, брала, осуждённые, ходатайство, судно, (речные) порты, (дело) возбуждено, у скольких пловцов, вандалы, вкусные блюда, вовремя, положил,

досыта, всевозможные блага, столяр, договор, красивейший, языковые (явления), христианин, собрала, крестьянин, исчерпать, повторим, позвонишь, принудить, пролила, понявший, неправы, обеспечение, алкоголь.

В) Упрочение, вору, создала, повторенный, приняла, продала, кухонный, стрельнуть, каталог, дозвонится, созыв, созвонится, крепится, переслала, запломбирован, уместимся, форзац, кладовая, торты, балуешься, домовая (книга), кружковая (работа), сомкнутый, газопровод, начата, алфавит, опошлить, повестей, оптовый, начался, эксперты, местностей, кровоточить, докрасна, загнутый, цепочка, наврала, давнишний, назвалась, сливовый, опломбировать, средствами, убыстрить, зимовщик, намерение, некролог, кровоточащий, заперта, мусоропровод, шарфы, мозаичный, исключит.

Используя образцы документов, написать заявление, автобиографию, резюме, характеристику, объяснительную записку, расписку, личную доверенность в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению личных документов.

Задание направлено на умение правильно и единообразно оформлять необходимую документацию. Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и, следовательно, будет способствовать успешной профессиональной деятельности.

Выполнить самостоятельную работу по функциональным стилям современного русского литературного языка.

Примерные задания:

Задание 1. *Прочитайте следующие отрывки и определите стиль, подстиль и жанр каждого из них. Докажите принадлежность текста к конкретному стилю (научному, официально-деловому, публицистическому, разговорному, художественному):*

1. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации обществом с ограниченной ответственностью (далее ООО) признается утвержденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли, определенные учредительными документами. В отличие от акционерного общества право на долю подтверждается не ценной бумагой-акцией, а лишь свидетельством, которое в соответствии с уставом ООО может выдаваться его участникам учредителям.

2. — Свет надо тушить за собой в уборной, вот что я вам скажу, Пелагея Петровна, — говорила та женщина, перед которой была кастрюля с какой-то снедью, от которой валил пар, — а то мы на выселение на вас подадим!

— Сами вы хороши, — отвечала другая (и т.п.)

Примерные тесты:

1. Страдательные обороты (*дело завершено*) широко употребляются... .

1) в официально-деловом стиле
2) в разговорной речи
3) в частной переписке
4) в языке художественной литературы

2. Не являются жанрами научного стиля ... .

a) устав, протокол
b) монография, тезисы
c) рецензия, статья
d) аннотация, доклад

3. Определите основную функцию публицистического стиля:
a) передача научной информации
b) передача информации при непосредственном общении
c) стремление к строгости изложения
d) передача информации о текущих событиях

Задание направлено на выявление знаний о функциональных стилях современного русского литературного языка и на владение ими.

Выполнить самостоятельную работу по орфографии и пунктуации.

Примерные задания

1. Отметьте номера слов, где пишется буква е:
1) просе…нная мука
2) окош…чко
3) ты обид…шь
4) отдыхать на взморь…
5) в продолжени… часа

2. Отметьте номера предложений, в которых слова пишутся слитно:
1) (На)завтра больной почувствовал себя лучше.
2) (В)следствие засухи урожай погиб.
3) О переменах в жизни нельзя судить (по)тому, что мимолетно видишь.
4) Дальнейшее зависит (от)того, как сложатся обстоятельства.

3. Отметьте номера предложений, в которых на месте пропуска ставится запятая:
1) У Гаврилы смешно надулись щеки, оттопырились губы … и суженные глаза как-то чересчур часто и смешно помаргивали.
2) Пусть перебирается в деревню, во флигель … или я переберусь отсюда.
3) Солнце зашло за горы … но было еще светло.
4) когда Аню провожали домой, то уже светало … и кухарки шли на рынок.
5) С утра шел дождь … однако к полудню небо прояснилось.

Создание презентации в Power Point по темам модуля (на выбор студента).

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данная дисциплина является одной из главных составляющих профессиональной подготовки любого специалиста. Она нацелена на формирование комплексной коммуникативной компетенции, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей личности, необходимых для эффективного межличностного взаимодействия в условиях динамично меняющегося мира. В настоящее время в системе высшего педагогического образования обучение культуре речи как важному элементу общей и профессиональной культуры и средству профессионального общения приобрело особую актуальность. Современная социально-историческая и технико-экономическая обстановка обусловила развитие и расширение специфического профессионального использования культуры речи в сфере науки, техники, технологий.

Внутри дисциплины выделено 2 модуля: «Культура речи», «Функциональные стили современного русского литературного языка».

Теоретические аспекты дисциплины преподносятся в виде лекций, данный материал излагается так, чтобы активизировать мыслительную деятельность студентов, подвести их к размышлениям. Курс ориентирован не на монологическую передачу

знаний-умений-навыков, а на диалогическое вовлечение обучаемого в процесс понимания, на приобщение его к профессиональной культуре соответствующего предметного мышления. Диалогическая ситуация на лекциях создается как характером обращения к аудитории и проблемным изложением материала, так и систематическим обменом обязательными учебными (в письменном виде) и нерегламентированными (устными) вопросами и ответами между аудиторией и лектором. Как правило, студентам предлагаются вопросы и задания, предваряющие изложение теории с целью выявления основных проблем и трудностей, связанных с её восприятием.

На практических занятиях предусматривается выполнение студентами письменных и устных заданий, способствующих приобретению навыков нормативного употребления языковых единиц, составления текстов адекватно коммуникативной задаче, реферирования и аннотирования литературы по специальности, составления профессиональной документации и т.д., а также такие интерактивные формы работы, как тренинги (модуль «Культура речи»), доклады-презентации (модули «Культура речи», «Функциональные стили современного русского литературного языка»).

Промежуточная аттестация по курсу «Русский язык и культура речи» осуществляется в форме дифференцированного зачёта (**зачет**).

Зачёт проводится в устной или письменной форме (с помощью АПИМов). Знания, умения и навыки студентов на зачёте определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В критерии оценки уровня знаний студента входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
- умение использовать теоретические знания при решении профессиональных задач;
- обоснованность, четкость, последовательность, грамотность, аргументированность в изложении ответов на вопросы.

Зачёт в устной форме

Оценка «отлично» (зачтено) ставится студентам, которые при ответе обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала, владение понятийным аппаратом; демонстрируют знание основной и дополнительной учебной и научной литературы по дисциплине, способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; излагают изученный материал исчерпывающе, логически последовательно, аргументировано, грамотно.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится студентам, которые при ответе обнаруживают твёрдое знание программного материала, основной и наиболее важной дополнительной литературы по дисциплине; демонстрируют способность применять знание теории к решению задач профессионального характера; излагают изученный материал логически последовательно, аргументировано, допуская отдельные неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) ставится студентам, которые обнаруживают знание программного материала в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, знакомство с основной литературой по дисциплине; дают неполные, слабо аргументированные ответы; допускают существенные неточности при изложении теоретических положений, затрудняются в их применении к выполнению практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) ставится студентам, которые обнаруживают значительные пробелы в знании программного материала; допускают принципиальные ошибки; демонстрируют значительные затруднения при выполнении практических заданий.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. Сущность языка, проблема его происхождения.
2. Язык как знаковая система передачи информации.
3. Функции языка.
4. Язык и речь.
5. Речевая деятельность, её виды.
6. Профессиональная коммуникация. Основные единицы коммуникации.
7. Формы речи: устная, письменная, внешняя, внутренняя, монологическая, диалогическая, полилогическая.
8. Основные этапы становления русского литературного языка.
9. Статус русского языка в современном мире.
10. Понятие о русском национальном языке, его разновидности.
11. Просторечие как разновидность общенационального языка.
12. Территориальные и социальные диалекты.
13. Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка. Устная и письменная разновидности литературного языка.
14. Понятие культуры речи.
15. Коммуникативные качества речи. Правильность как коммуникативное качество речи.
16. Языковая норма, ее изменчивость и роль в функционировании литературного языка.
17. Виды норм современного русского литературного языка.
18. Варианты норм.
19. Социальные аспекты культуры речи.
20. Акцентологические нормы русского языка. Особенности русского ударения.
21. Нормы произношения гласных в современном русском литературном языке.
22. Нормы произношения согласных и их сочетаний в русском литературном языке.
23. Нормы произношения заимствованных слов.
24. Лексические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления антонимов, омонимов, синонимов, паронимов,
25. Лексические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления устаревших слов и неологизмов.
26. Лексические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления диалектизмов, профессионализмов, жаргонизмов.
27. Основные типы лексических ошибок.
28. Морфологические нормы современного русского литературного языка: категория рода существительных.
29. Морфологические нормы современного русского литературного языка: варианты падежных окончаний существительных.
30. Морфологические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления глагольных форм.
31. Морфологические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления форм имени прилагательного.
32. Морфологические нормы современного русского литературного языка: нормы употребления форм имени числительного.
33. Основные синтаксические нормы в современном русском языке.
34. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.
35. Точность и логичность речи.
36. Чистота и уместность речи.
37. Выразительность и богатство как коммуникативные качества речи.

38. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.
39. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
40. Основные особенности официально-делового стиля, его жанры и сфера функционирования. Языковые формулы официальных документов, правила их оформления.
41. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Речевой этикет в документе.
42. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции и инструктивно-методической документации. Реклама в деловой речи.
43. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
44. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
45. Проблема художественного стиля.
46. Основные типы лингвистических словарей.
47. Средства художественной выразительности (тропы и фигуры речи).
48. Оратор и его аудитория, приёмы управления аудиторией.
49. Этический аспект культуры речи, правила этикета для говорящего и слушающего.
50. Особенности устной публичной речи. Виды публичных речей.
51. Подготовка публичного выступления: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.
52. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
53. Спор и его разновидности. Стратегии и тактики речевого поведения в полемике и дискуссии.
54. Аргументация, её структура и виды. Основные типы аргументов.

Примерные задания для письменного зачёта

В каком случае НЕ пишется слитно?
Море по горизонту даже (не)круглое, а неправильной формы.
+ У брата с сестрой (не)сердечные отношения.
Это дом (не)блочный.
(Не)надо писать с ошибками.

Укажите ряд, во всех словах которого ударение падает на первый слог
+ генезис, пасквиль, августовский, черпать
свекла, эксперт, опека, средства
похороны, щавель, кремень, толика
феерия, откупорить, столяр, красивее

Укажите ряд, в котором все слова относятся к мужскому роду
салями, хинди, жалюзи, кольраби
авеню, га, эсперанто, кофе
+ сулугуни, торнадо, пенальти, суоми
бигуди, бенгали, авто, мокко

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

		и практически контролируемого материала		
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
Канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания Т.Ю.Капишева

Эксперты:
внутренний
Канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания БГПУ им. М.Акмуллы Е.В.Попова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.07 СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ (АДАПТАЦИОННЫЙ) ТРЕНИНГ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика семинарских занятий

Занятие 1.

Цель - знакомство и включение участников в тренинговую работу.

Задачи: Знакомство участников. Ознакомление участников с понятием «тренинг». Осознание необходимости развития сплоченности группы, адаптации к новым условиям учебной деятельности. Целеполагание. Создание в группе рабочей атмосферы. Подготовка группы к работе по сплочению.

Содержание занятия.

Введение правил работы в группе.

Упражнение на знакомство «Что не свойственно моему соседу».

Инструкция. Участники тренинга разбиваются на пары. Каждой паре дается 10 минут на ознакомительную беседу, в ходе которой партнеры могут задавать друг другу любые вопросы, кроме «что для тебя не свойственно?», «что на тебя не похоже?» и т. д. После беседы в течение 1-2 минут участники готовят речь – представление партнера. Речь начинается словами «Для моего собеседника совершенно не характерно, не свойственно …» и т. д.

Более детализированные упражнения на знакомство.

Упражнение «Имена». Группа приглашается к участию в ритуале, которые совершают при приветствии жители тропических островов: 1) представиться и передать предмет по кругу соседу справа; 2) в противоположном направлении; 3) перебрасывать, называя имя; 4) благодарить за подарок и назвав по имени отдавать другому; 5) попросить кого-нибудь назвать всех по имени 6) пригласить на коктейль (К. Фопель, с.20).

Упражнение «Алфавит». Дается задание выстроиться в шеренгу по алфавиту, придерживаясь следующих правил: впереди стояли люди, имена которых начинаются на первую букву алфавита, в конце шеренги, чьи имена начинаются на последние буквы алфавита, за как можно меньшее количество времени. При расстановке нельзя писать, разговаривать. Можно показывать различными знаками, жестами. После завершения все называют свои имена.

Упражнение «Иерархия по признаку». Группа выстраивается в ряд по следующим признакам:

- по росту,
- по росту, когда руки вытянуты вверх,
- по числу видимых пуговиц на одежде,

§ по размеру обуви,
§ по длине волос,
§ по цвету глаз.

Упражнение «Автопортрет». Каждый участник выписывает 10-12 качеств, которыми он обладает, в нескольких словах обозначает свой девиз/ жизненное кредо. Обсуждение.

Упражнение «Два круга». Участники группы образуют два круга, внутренний и внешний, встав лицом друг к другу. Каждый участник должен продолжить фразу «Я люблю ….», «У меня хорошо получается….», после чего участники внутреннего круга переходят по часовой стрелке к другому партнеру. Задача та же, нужно продолжить фразу, но не повторяться.

Упражнение «Узнать о другом». Участники разбиваются на пары. Каждая пара уединяется в удобном месте. Задача как можно больше узнать о собеседнике: необычный случай в жизни, жизненные цели, что привело в БГПУ им. М. Акмуллы, каких успехов добились в жизни, увлечения. Затем участники выбирают нового партнера. Диалог может проходить в разных позициях: на равных, сверху, снизу, спиной друг к другу.

Упражнение на сплочение коллектива

Упражнение «Плот». В данном упражнении участникам тренинга дается только инструкция и никаких пояснений – ведущий внешне отстраняется от групповой работы.

Инструкция: перед вами пеленка (покрывало). Вам необходимо уместиться всей группой на пеленке так, чтобы никто не касался ногами пола за пределами этой пеленки и простоять как минимум 10 секунд.

После выполнения этого задания дается следующая часть упражнения:

Необходимо перевернуть пеленку изнаночной стороной вверх, при этом группа не сходит с пеленки, ни один член группы не должен коснуться пола за пределами пеленки, а после переворачивания пеленки все участники также должны находится на ней. Через 20 минут после начала упражнения ведущий вводит запрет на общение участников с помощью слов. Если правила нарушены, то все упражнение начинается с самого начала.

Психологический смысл упражнения. Участники группы самостоятельно вырабатывают новые способы взаимодействия в проблемных ситуациях. Для выполнения упражнения совершенно необходимо участие каждого из членов группы. У участников тренинга вырабатывается установка на принятие каждого, на создание и поддержание команды. Ведущему важно не поддерживать участников, а, напротив, создавать неудобства и высказывать замечания. Первоначально группа сплачивается против требований/условий ведущего, а затем – ради командного результата. Чем больше внешне сочувствует ведущий группе, тем в меньшей степени группа нуждается в командном духе. Ведущий даже может провоцировать группу вопросами о времени, о нарушении правил и т. д. (как правило, группа включается в диалог и тут же получает наказание за вербальное общение (после того как введен запрет на общение с помощью слов).

Упражнения, снимающие психологическое напряжение.

Упражнение «Приветствие глазами» Участники сидят в кругу. На счет 3 поднимают глаза. С тем с кем встречается взгляд и устанавливается контакт – встают и здороваются.

Упражнение «Прикоснись лохматого». На счет 3 найти и прикоснуться к предмету, обладающему названным свойством: мохнатого, желтого, колючего, шебуршистого, полосато-колючего. (Завьялова Ж. В., Фарба Е. О., Каденильяс-Нечаева Е., Авдюнина М. Н., с. 72).

Упражнение «Прорваться в круг». Участники становятся в круг, один за кругом. Необходимо прорваться в круг любым способом. Обсуждать: почему именно такой способ выбрали, подошли именно к этим людям?

Целеполагание – обсуждение индивидуальных и групповых целей работы. ***Завершающая часть***.

Упражнение «Сиамские близнецы».

Инструкция. Упражнение выполняется в парах. Партнеры в паре встают рядом, плечом к плечу и стопа к стопе таким образом, чтобы каждый из вас соприкасался со своим партнером плечом и стопой. Каждая пара объявляется «сиамскими близнецами», и их две внутренние ноги считаются «сросшимися» на время игры. Задача каждой пары заключается в том, чтобы сделать как можно больше шагов не разделившись. Вам необходимо идти, поддерживая друг друга и следя за тем, чтобы ваша «общая внутренняя нога» не распалась. При выполнении упражнения обращайте внимание на ваши ощущения, мысли, чувства, действия. Пары несколько раз меняются партнерами.

Желательно, чтобы каждый участник попытался пройтись в паре таким образом по очереди со всеми членами группы.

Вопросы для обсуждения

Есть ли у кого-нибудь мысли, которыми вы хотели поделиться?

Что вы чувствовали, думали в процессе выполнения упражнения?

Легко или сложно было выполнить упражнение?

Расскажите, какие стратегии поведения помогали вам в выполнении упражнения?

Что вы делали, чтобы быть одним целым со своим партнером?

Во всех ли парах, вы использовали одну стратегию?

Где и как в реальности вы сможете применить полученный опыт?

Обсуждение занятия в целом (последний круг рефлексии).

Теоретический комментарий

Одним из основных средств, способствующих эффективному общению, является **рефлексия**. Более того, можно считать рефлексию ключевым моментом развития личности. Можно выделить два типа рефлексии (по предмету, на который она направлена):

- рефлексия как техника осмысления процесса, способов и результатов мыслительной работы и практических действий. Этот тип работы рассматривается как поворот сознания, в результате которого появляется возможность увидеть себя, свое мышление, свое сознание как бы «со стороны». Этот тип мыслительной работы расширяет свое поле осознаваемых элементов мышления и деятельности, способствует осмыслению помех и затруднений в конкретной ситуации, нахождению способов их преодоления;
- рефлексия состояний. Она направлена на осознание своих переживаний и состояний в ходе работы. Человек должен понимать причины возникновения у себя таких состояний, как раздражение, напряжение, удовлетворение. В этом случае состоянием легче справиться или, наоборот, смоделировать состояние. Такая рефлексия позволяет восстановить нормальную работоспособность.

Учить рефлексии трудно и начинать нужно с того, что в какой-то момент времени сказать себе «стоп», заглянуть в себя и задать себе вопрос: «Почему это произошло?», «Что стоит за тем или иным моим действием?».

Занятие 2.

Цель - сплочение группы.

Задачи: формирование командного духа; поочередная активизация разных внутренних барьеров в командном взаимодействии и поиск режимов совладания с выделенными барьерами.

Содержание занятия.

1. Обсуждение предыдущего занятия и домашнего задания.

2. Разминочная часть.

Упражнение «Животное» (*разминочное*).

Инструкция. Каждому участнику на ухо называется животное, которое держится в секрете. Подумайте, как разговаривает это животное. Закройте глаза – вы превратитесь в это животное. Ваша задача найти соплеменника, издавая соответствующие звуки. Мостик к теме: сложность заключается в том, чтобы безошибочно определить соплеменника, дать понять, что вы с ним одной крови. В жизни важно дать понять собеседнику, что вы с ним похожи, что вас волнуют одни и те же вопросы. Подстройки по позе, подстройки к речи, по дыханию. (Завьялова Ж. В., Фарба Е. О., Каденильяс-Нечаева Е., Авдюнина М. Н., с. 72).

Упражнение «Скованные одной цепью».

Инструкция. Обозначить линию старта и финиша. Вся группа встает в шеренгу плечо к плечу. Задача пройти расстояние в 6 метров, не разрывая контакта у щиколоток ни на миг. На подготовку 15 мин. Вопросы для обсуждения: Что вы заметили в процессе работы? Что помогало? Что мешало?

Упражнение «Чего я избегаю».

Инструкция. В течение 5 мин необходимо написать список из 5 пунктов под общим заголовком «чего я избегаю». Надо это сделать, не упрекая себя ни в чем и не думая о том, что скажут по этому поводу люди. Теперь все участники разбиваются на пары, и каждый беседует с партнером относительно своего списка. Однако этот разговор не обязывает вас изменить свое поведение и перестать избегать. Осознание своих барьеров. Каким был разговор.

3. Основная часть.

Упражнение на сплочение коллектива «Болото».

Группа располагается в некоторой части аудитории.

Инструкция: представьте, что перед вами находится вязкое болото. Вам необходимо перебраться на другой берег (на расстоянии 8 метров), при условии, что каждый из вас может только один раз наступить на поверхность болота.

Упражнение на сплочение коллектива «Треугольник».

С помощью ниток строится некоторая конструкция (например, треугольник) на высоте плеча самого низкого участника. Площадь этой фигуры должна быть такова, чтобы в ней помещалась группа участников.

Инструкция:

Представьте, что периметр треугольника представляет собой оголенный провод, по которому пропущен электрический ток. Площадь, ниже периметра, также находится под напряжением. Вам необходимо выбраться из треугольника, не задев участки, которые находятся под напряжением.

Как и предыдущие два упражнения на сплочение, выполняется при минимальном вмешательстве ведущего в работу группы.

4.Завершающая часть.

Упражнение «Футбол для осьминогов»

Описание упражнения

В игре принимают участие две команды, в каждую из которых входят 5-6 участников. Они становятся в тесные кружки лицами наружу, отводят руки за спину и берутся сзади за руки стоящих рядом участников таким образом, чтобы команда могла перемещаться лишь как единое целое, не «» разваливаясь на отдельных участников. Команды, объединенные таким образом, изображают осьминогов, играющих в футбол. Задача каждой из команд – за время, отведенное на игру (5-7 мин.), забить как можно больше голов в ворота соперников. Команды должны на протяжении всей игры перемещаться как единое целое, расцепляться участникам нельзя.

Психологический смысл упражнения

Сплочение и тренировка слаженности действий участников, умения регулировать свое поведение таким образом, чтобы стремиться не столько к достижению цели единолично, сколько действовать согласованно с командой.

Обсуждение

Какие впечатления возникли у участников по ходу игры?

Чем определялся успех команды: преимущественно индивидуальными качествами участников или же слаженностью их взаимодействий?

Если слаженностью, то от чего она зависит, как конкретно проявляется?

Каким реальным жизненным ситуациям можно уподобить «футбол для осьминогов»?

Упражнение «Передай апельсин»

Описание упражнения

Участники стоят по кругу. Одному из них дают крупный апельсин и просят зажать его между подбородком и шеей (другой вариант – прижать плечом к уху, как телефонную трубку). Задача участников – передать этот апельсин по кругу так, чтобы не прикасаться к нему руками, а каждый следующий участник брал его таким же способом, что и первый участник. Если апельсин падает, то упражнение делается сначала, А когда апельсин пройдет полный круг, побывав у каждого из игроков, они им угощаются.

Психологический смысл упражнения

Сплочение, разрушение пространственных барьеров между участниками. Формирование способов преодоления барьеров и преград в общении.

Обсуждение

Обмен впечатлениями и соображениями о том, какие качества важнее всего для успешного выполнения такого упражнения

5. Обсуждение занятия в целом (последний круг рефлексии).

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа предполагает изучение основной и дополнительной литературы, ответы на поставленные вопросы, выполнение предложенных заданий, самодиагностику значимых личностных свойств и качеств, анализ результатов диагностики и самодиагностики, выработку рекомендаций по самосовершенствованию для продуктивного и эффективного общения.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Опишите жизненные ситуации, в которых актуализируется каждая функция общения.
2. Составьте таблицу «Функции общения и их отражение в моем опыте».
3. Перечислите особенности субъекта, влияющие на восприятие им людей.
4. Опишите составляющие, которые входят в физический и социальный облик воспринимаемого человека.
5. Объясните, по каким признакам вы можете определить, что новый знакомый (знакомая) ведет себя искренне или неискренне.
6. Проанализируйте, какие свойственные вам механизмы восприятия могут исказить межличностное познание.
7. Изучите эксперименты на исследование стереотипов, выявление установок, приведенные в книге А.А. Бодалева «Психология общения». Проведите свое исследование среди знакомых. Сопоставьте результаты с авторскими. Сделайте выводы.
8. Охарактеризуйте динамику развития конфликта.
9. Охарактеризуйте специфику каждой стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

10. Отметьте основные требования к урегулированию конфликта.
11. Сделайте конспекты статей: Мелибруда Е. «Поведение в ситуации конфликта», Корнелиус Х., Фэйр Ш. «Картография конфликта».
12. Используйте технологию разрешения конфликта, например, картографию конфликта, для конкретной ситуации из собственного опыта. Опишите последовательность шагов при разрешении конфликта.
13. Рассмотрите этапы убеждения. Составьте план убеждения в чем-либо конкретной личности.
14. Укажите специфику конформности, уступчивости, нонконформности, подавления как следствий группового давления.
15. Покажите роль невербальной коммуникации в процессе общения.
16. Дайте характеристику понятия «барьеры общения».
17. Назовите условия продуктивного учебного взаимодействия.
18. Охарактеризуйте основные виды и типы взаимодействия.
19. Изучите и проанализируйте основные стили эффективного взаимодействия.
20. Назовите важнейшие правила взаимоотношений, следование которым способствует формированию культуры восприятия и понимания.
21. Раскройте феномен манипулятивного общения.
22. Назовите способы противостояния манипуляции в общении.
23. Назовите факторы общения в различных сферах деятельности.
24. Охарактеризуйте конструктивное общение.
25. Назовите особенности социально-психологического тренинга.
26. Охарактеризуйте технологию беспроблемного общения Т.Гордона
27. Охарактеризуйте технологию подлинного общения Э.Берна.
28. Охарактеризуйте технологию спонтанности Ф.Перлза.
29. Охарактеризуйте технологию моделирования успеха в общении Р. Бэндлера и Дж. Гриндера.
30. Разработайте и напишите программу тренинга эффективного общения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Каковы аспекты анализа общения?
2. Раскройте различные трактовки связи общения и деятельности.
3. Какова роль обратной связи в коммуникации?
4. Охарактеризуйте уровни коммуникации в социальной психологии?
5. В чем проявляется асимметрия процесса коммуникации?
6. Опишите речь как средство общения.
7. Покажите роль невербальной коммуникации в процессе общения.
8. Дайте характеристику понятия «барьеры общения». В чем различия между барьерами и трудностями общения и затруднениями в общении?
9. Могут ли трудности общения выполнять позитивную функцию и почему?
10. Какова структура взаимодействия?
11. Назовите условия продуктивного учебного взаимодействия.
12. Изложите основные положения теории трансактного анализа.
13. Каковы роль и место отношений в структуре взаимодействия?
14. Охарактеризуйте «симметричность» и «дополнительность» как базовые категории взаимодействия.
15. Охарактеризуйте основные виды и типы взаимодействия.
16. В чем специфика педагогического взаимодействия?
17. Проанализируйте стили педагогического взаимодействия.
18. Назовите исходные основания межличностного познания.

19. Дайте характеристику уровней понимания учителем особенностей личности ученика.
20. Роль социальных установок учителя в восприятии личности ученика.
21. В чем различие между идентификацией и эмоциональной идентификацией? Какие еще механизмы межличностного восприятия вы можете назвать?
22. Назовите важнейшие правила взаимоотношений, следование которым способствует формированию культуры восприятия и понимания.
23. Назовите основные феномены коммуникации.
24. Каковы механизмы воздействия в процессе общения?
25. Охарактеризуйте основные виды общения.
26. Раскройте феномен манипулятивного общения.
27. Назовите способы противостояния манипуляции в общении.
28. Назовите факторы общения в различных сферах деятельности.
29. Каковы способы развития компетентности в общении?
30. Охарактеризуйте конструктивное общение.
31. Назовите формы активного социально-психологического обучения.
32. Назовите особенности социально-психологического тренинга.
33. Какова роль обратной связи в коммуникации?
34. В чем проявляется асимметрия процесса коммуникации?
35. В чем различия между барьерами и трудностями общения и затруднениями в общении?
36. Могут ли трудности общения выполнять позитивную функцию и почему?
37. Каковы роль и место отношений в структуре взаимодействия?
38. Какова роль социальных установок в восприятии личности партнера по общению?
39. Каковы необходимые условия возникновения конфликта?
40. Каковы основные способы и приемы изменения своего поведения в предконфликтной ситуации?
41. Какие способы и приемы воздействия на партнера вы знаете?
42. В чем заключаются отличительные особенности конструктивной критики?
43. Какая модель поведения в конфликте характеризуется стремлением уладить конфликт, доброжелательным отношением к сопернику?
44. Какой модели поведения в конфликте присущи нарушения этики общения, отказ от компромисса?
45. Какая модель поведения в конфликте характеризуется непоследовательностью поведения, уходом от острых вопросов?
46. Каковы условия, при которых субъект конфликта выбирает:
    - стратегию борьбы;
    - стратегию ухода;
    - стратегию компромисса;
    - стратегию уступки;
    - стратегию сотрудничества?
47. В чем главная опасность конформистской модели поведения в конфликте?
48. Что следует понимать под разрешением конфликта?
49. В чем заключаются предпосылки разрешения конфликта?
50. Что понимают под технологиями эффективного общения в конфликте?
51. Какие основные правила эффективного общения в конфликте Вы знаете?
52. Что понимают под технологиями рационального поведения в конфликте?
53. Какие основные способы избавления от гнева выделил Д.Скотт?
54. Как правильно осуществлять самоконтроль эмоций?
55. Что понимают под манипуляцией?
56. Какие манипуляции основаны на правилах приличия?
57. Какие манипуляции направлены на унижение оппонента.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Проблема общения в психологии.
2. Общение как взаимодействие.
3. Общение как обмен информацией.
4. Барьеры коммуникации.
5. Вербальная и невербальная коммуникация.
6. Обратная связь в межличностном общении.
7. Общение как восприятие людьми друг друга.
8. Механизмы взаимопонимания.
9. Возрастные и индивидуальные особенности восприятия и понимания человека человеком.
10. Проблема точности межличностного восприятия.
11. Феномен аттракции.
12. Механизмы воздействия в процессе общения.
13. Психологический анализ диалогического общения.
14. Гуманистическое общение.
15. Манипулятивное общение.
16. Возможности социально-психологического тренинга (СПТ) в развитии перцептивной компетенции.
17. Педагогическое общение.
18. Общение через средства массовой информации (СМИ).
19. Сравнительная характеристика межличностного общения и общение в условиях массовой коммуникации.
20. Роль установки в процессе восприятия человека человеком.
21. Коммуникативная компетентность как способность к установлению контактов.
22. Пути и способы развития коммуникативной компетентности.
23. Общая характеристика социально-психологического тренинга.
24. Социально-психологические функции средств массовой информации.
25. Особенности взаимодействия в конфликте.
26. Особенности невербального общения (кинесические, проксемические и др.).
27. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.
28. Эффекты межличностного восприятия (эффекты ореола, неудачника, порядка, проекции, первого впечатления, края, бумеранга).
29. Деловая беседа: этапы и принципы проведения.
30. Создание благоприятного психологического климата беседы.
31. Создание благоприятного впечатления о себе.
32. Поведение в эмоционально напряженных ситуациях: техники, снижающие и повышающие напряжение.
33. Слушание в деловой коммуникации: возможные трудности, виды.
34. Обратная связь в процессе слушания.
35. Постановка вопросов и техника ответа на них.
36. Способы опровержения доводов собеседника.
37. Групповые методы принятия решений: дискуссия, «мозговой штурм», интервью.
38. Характеристика вербальных средств коммуникации и основные коммуникативные барьеры.
39. Правила позитивной критики.
40. Развитие группы: превращение группы в коллектив.
41. Факторы сплоченности коллектива.
42. Составляющие элементы психологического климата коллектива.
43. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.

44. Типичные ошибки общения и их коррекция.
45. Понятие и цель социального влияния.
46. Проблема социального контроля индивидуального и коллективного поведения.
47. Организация ситуации влияния.
48. Влияние на эффект взаимодействия дистанции между позициями коммуникатора и слушателя.
49. Роль социальной среды в формировании убеждения.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Общая цель социально-психологического тренинга – повышение компетентности в общении – может быть конкретизирована в ряде задач с различной формулировкой, но обязательно связанных с приобретением знаний, формированием умений, навыков, развитием установок, определяющих поведение в общении, перцептивных способностей человека, коррекцией и развитием системы отношений личности, поскольку личностное своеобразие является тем фоном, который окрашивает в разные цвета действия человека, его вербальные и невербальные проявления.

Одним из условий успешной работы тренинговой группы является рефлексия ведущим той задачи, которая решается в ходе занятий.

Воздействие может осуществляться на уровне либо установок, либо умений и навыков, либо перцептивных способностей и т.д.

Данная программа адресована студентам 1 курса в целях успешной адаптации к условиям обучения в вузе, а также развитие у них коммуникативной компетентности. Многие упражнения студенты могут использовать самостоятельно для развития у себя необходимых для будущего учителя умений и навыков эффективного общения.

Адаптация в широком смысле слова – это приспособление к изменяющимся внешним и внутренним условиям. Это процесс активного приспособления человека как личности к существованию в обществе в соответствии с требованиями этого общества и собственными потребностями, мотивами, интересами. Социальная адаптация – это интегративный показатель, отражающий возможности человека выполнять определенные функции: адекватное восприятие окружающей действительности и самого себя, открытость новому опыту и способность к обучению, самостоятельность, изменчивость (адаптивность) поведения в соответствии с ролевыми ожиданиями других людей.

В связи с вышесказанным чрезвычайно актуально введение в учебный план подготовки бакалавров дисциплины «Социально-психологический (адаптационный) тренинг», направленной на развитие психологической устойчивости студента в изменившихся для него условиях – при переходе от обучения в школе к самостоятельной студенческой жизни, при переходе от юношества к взрослению.

Дисциплина **«Социально-психологический (адаптационный) тренинг»** существенно облегчает и ускоряет процесс овладения знаниями, умениями и навыками эффективного социального поведения, способствует оптимизации коммуникативных возможностей студентов, необходимых для организации полноценного продуктивного взаимодействия с другими людьми в практической учебно-профессиональной деятельности и межличностных отношениях в процессе обучения в вузе. Существуют все необходимые предпосылки для проведения данного курса для студентов, поскольку у них ярко выражена потребность в самопознании, достаточно сформированы рефлексия, содержательная самооценка, выражена потребность в общении, и вместе с тем они испытывают трудности в этой сфере.

Программа дисциплины направлена на развитие умений быстро и точно распознавать состояние партнера по общению, располагать к себе (мимикой, пантомимикой, интонациями речи), связно и ненавязчиво объяснять конкретному человеку те возможности, которые он получит в результате совместного сотрудничества, продемонстрировать навыки делового взаимодействия, способность ценить свое и чужое время, оптимальным образом организовать свою деятельность. Кроме того, программа нацелена на развитие толерантности и толерантных отношений, а также формирование способности работать в группе, команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.

Дисциплина знакомит студентов с множеством знаний: это и умение войти в контакт, и знание значений невербальных проявлений, и механизмы формирования эмпатии, и умение слушать и убеждать, быть выразительным, держать себя с достоинством, получать и давать обратную связь, владеть навыками самопрезентации и многое другое.

Дисциплина «Социально-психологический (адаптационный) тренинг» тесно взаимосвязана с педагогической психологией. Известно, что педагогическая психология – это наука о человеческом поведении и отношениях в процессе обучения и учения. Отсюда, для успешного овладения педагогической психологией и в дальнейшей успешной профессиональной деятельности является необходимым изучение принципов и закономерностей поведения человека, выявление причин и мотивов поведения. Важно сформировать у будущего учителя умения распознавать по внешним признакам внутреннее состояние и отношения человека. Сказанное возможно только в практической отработке соответствующих умений и навыков, которые составляют сердцевину профессиональной компетентности учителя. Вот почему необходимо включение дисциплины «Социально-психологический (адаптационный) тренинг» в модуль «Психология» по направлению подготовки «Педагогическое образование».

Таким образом, дисциплина «Социально-психологический (адаптационный) тренинг» призвана дать основные знания и навыки по построению гармоничных отношений с другими людьми и с самим собой.

Основные сферы воздействия на тренинге – эмоциональная, когнитивная, поведенческая, ценностно-смысловая.

Методы: психологические игры и упражнения, мини эксперименты и задания, самоанализ, рефлексия, дискуссионные методы, игровые и тренинговые методы.

Тренинг рассчитан на 6 академических часов.

Каждое из занятий посвящено развитию умений в коммуникации, взаимодействии и межличностном восприятии. Занятия насыщены упражнениями с последующим анализом.

Структура занятия:

- разминочная часть, направленная на подготовку группы к работе.
- основная часть, непосредственно направленная на реализацию поставленных задач.
- завершающая часть, направленная на интеграцию опыта и снятие эмоционального напряжения.
- домашние задания, направленные на отработку и закрепление полученных навыков.

Работа тренинговой группы отличается рядом специфических принципов. Ниже дана краткая их характеристика.

1. Принцип активности. Активность участников тренинговой группы носит особый характер, отличный от активности человека, слушающего лекцию или читающего книгу. В тренинге люди вовлекаются в специально разработанные действия. Это может быть проигрывание той или иной ситуации, выполнение упражнений, наблюдение за поведением других по специальной схеме. Активность возрастает в том случае, если мы даем участникам установку на готовность включиться в совершаемые действия в любой момент.

Особенно эффективными в достижении целей тренинга через осознание, апробирование и тренировку приемов, способов поведения, идей, предложенных тренером, являются те ситуации и упражнения, которые позволяют активно участвовать в них всем членам группы одновременно.

2. Принцип исследовательской (творческой) позиции.

Суть этого принципа заключается в том, что в ходе тренинга участники группы осознают, обнаруживают, открывают идеи, закономерности, уже известные в психологии, а также, что особенно важно, свои личные ресурсы, возможности, особенности.

Исходя из этого принципа, тренер придумывает, конструирует и организовывает такие ситуации, которые давали бы возможность членам группы осознать, апробировать и тренировать новые способы поведения, экспериментировать с ними.

В тренинговой группе создается креативная среда, основными характеристиками которой являются проблемность, неопределенность, принятие, безопасность.

3. Принцип объективации (осознания) поведения.

В процессе занятий поведение участников переводится с импульсивного на объективированный уровень, позволяющий производить изменения в тренинге. Универсальным средством объективации поведения является обратная связь. Создание условий для эффективной обратной связи в группе – важная задача тренерской работы.

В тех видах тренинга, которые направлены на формирование умений, навыков, установок, используются дополнительные средства объективации поведения. Одним из них является видеозапись поведения участников группы в тех или иных ситуациях с последующим просмотром и обсуждением. Надо учитывать, что видеозапись является очень сильным средством воздействия, способным оказать негативное влияние, поэтому им следует пользоваться с большой осторожностью, и, что самое важное, – профессионально.

4. Принцип партнерского (субъект-субъектного) общения.

Партнерским, или субъект-субъектным, общением является такое, при котором учитываются интересы других участников взаимодействия, а также их чувства, эмоции, переживания, признается ценность личности другого человека.

Реализация этого принципа создает в группе атмосферу безопасности, доверия, открытости, которая позволяет участникам группы экспериментировать со своим поведением, не стесняясь ошибок. Этот принцип тесно связан с принципом творческой, исследовательской позиции участников группы.

Последовательная реализация названных принципов – одно из условий эффективной работы группы социально-психологического тренинга. Она отличает эту работу от других методов обучения и психологического воздействия.

5. Адекватность используемых средств и методических приемов цели и задачам социально-психологического тренинга.

Выбор того или иного методического приема, а также конкретного средства в рамках этого приема определяется следующими факторами:

- содержанием тренинга;
- особенностями группы;
- особенностями ситуации;
- возможностями тренера.

Кроме указанных принципов в тренинговой работе необходимо придерживаться определенных правил:

1. *Правило правил.* Правила оговариваются в начале проведения тренинга.

2. *Правило тренера*. Тот, кто проводит тренинг, принимает на себя роль и ответственность тренера, а остальные принимают на себя роль и ответственность участвующих. Для тренера это значит эффективно выстраивать обстоятельства, забыв, что он такой же как остальные, а для участвующих это значит эффективно, с полной отдачей выполнять то, что говорит тренер, забыв о прошлом опыте, не рационализируя, не рассуждая, и забыв о том, что тренер такой же как ты.

3. *Правило цели.* Перед тренингом или всей программой определяется цель, т. е. то для чего и зачем всё это делается. После определения цели вопросы "зачем?" не ставятся.

4. *Правило обратной связи.* В процессе работы нельзя высказывать критику и оценочные суждения в чей-либо адрес, но можно дать обратную связь кому-либо при его согласии.

5. *Правило «здесь и сейчас» в другой реальности.* Тренинг проводится, организуется как другая реальность, которая выстраивается отдельно от обычного мира и только после того как получен результат, он автоматически или специально переносится в обычный мир. Поэтому в процессе тренинга обсуждается только происходящее здесь и сейчас, за исключением специально оговоренных случаев (разбор домашнего задания и т. д.).

6. *Организационные правила.* Регламентируются опоздания, разговоры в кругу и т. д.

При планировании занятий, а также в процессе тренинга важно учитывать следующие моменты:

- правильный выбор упражнения;
- инструктирование группы перед его выполнением;
- остановка и обсуждение.

1. Выбор упражнения

Выбирая то или иное психогимнастическое упражнение, тренер ориентируется на следующее:

1. Что преимущественно должно произойти в результате его проведения:

-изменится состояние группы как целого;

-изменится состояние каждого из участников группы в отдельности;

-в большей степени изменится состояние кого-то одного или двух-трех участников;

-будет получен материал для продвижения вперед в содержательном плане.

2. На каком этапе находится группа: чем она сплоченней, чем свободнее, непринужденнее чувствуют себя ее участники, тем рискованнее могут быть упражнения. К ним прежде всего относятся такие, которые предполагают физический контакт участников группы в ходе выполнения упражнения, а также упражнения, которые выполняются с закрытыми глазами. Несвоевременное использование подобных упражнений приводит к повышению напряженности, возникновению дискомфорта в группе.

3. Состав группы: социально-демографические характеристики (пол, возраст, и т. д.), а также физические данные.

4. Время дня: в начале дня целесообразно проводить упражнения, которые позволяют отключиться от забот и проблем, не относящихся к групповой работе, включиться в ситуацию «здесь и теперь», почувствовать группу и т. д.; кроме того, бывает необходимо мобилизовать внимание, интеллектуальную активность.

Во второй половине дня следует проводить упражнения, помогающие снять усталость, создающие условия для эмоциональной разрядки. Последние также полезно выполнять после напряженных обсуждений, сложных для всех или некоторых участников группы.

5. Содержание дальнейшей работы.

Инструкция

Эффективность упражнения во многом зависит от четкости, ясности, лаконичности инструкции, которая должна содержать достаточную и необходимую информацию. Не следует перегружать инструкцию деталями, излишними пояснениями. Неудачным можно считать такой вариант, когда тренер инструктирует дольше, чем длится выполнение самого упражнения. Иногда целесообразно в процессе проговаривания инструкции привести пример, иллюстрирующий выполнение упражнения или продемонстрировать, как оно должно выполняться.

Проговаривая инструкцию, тренер внимательно по очереди смотрит на участников группы, устанавливая с каждым визуальный контакт. Это повышает уровень внимания участников группы, снижает вероятность отвлечения и пропуска тех или иных фрагментов инструкции. По выражению лица, глаз тренер сразу замечает тех, кто что-то не понял, и заканчивая инструкцию вопросом: «Возможно, надо что-то уточнить, пояснить?», — задерживает взгляд именно на этих участниках группы.

Приступать к выполнению упражнения следует только тогда, когда тренер убедится в том, что все поняли инструкцию и знают, что надо делать. Однако даже в том случае, когда потрачено достаточно времени на то, чтобы проверить, все ли поняли инструкцию, в процессе выполнения упражнения может обнаружиться недопонимание или неоднозначность ее понимания разными членами группы, В этом случае стоит остановить выполнение упражнения и внести коррективы.

Остановка и обсуждение

Существуют упражнения, которые имеют логическое завершение. Таким, например, является упражнение, широко известное под названием «Испорченный телефон». Оно завершается, когда информация дойдет до последнего из участников. В ряде случаев тренер заранее оговаривает условия окончания упражнения, например: упражнение будет закончено, когда каждый из участников группы что-то сделает или скажет. Другой вариант: заранее оговаривается время выполнения упражнения. При этом за временем следит тренер и сообщает группе об его окончании. Но чаще все-таки не

удается заранее определить временные границы проведения упражнения и тогда основным ориентиром становится самочувствие членов группы, степень их вовлеченности, заинтересованности упражнением. Общее правило такое: упражнение стоит завершать, когда степень вовлеченности, удовольствия от его выполнения достигает максимума и еще не начинает снижаться. Осуществляя диагностику и внимательно наблюдая за изменениями состояния участников группы, тренер должен уловить такой момент, когда, с одной стороны, упражнение достигло своей цели, появилось достаточно материала для обсуждения (в том случае, если упражнение направлено на получение информации в содержательном плане), а, с другой стороны, большинство участни- ков группы, выражая готовность продолжать выполнение упражнения, согласны его закончить.

Условия и средства проведения тренинга:

ручки, фломастеры, бумага А-4, ватманы, маркеры, мячик, воздушные шары.

На практических занятиях, которые проходят в интерактивной форме (в форме тренинга), студенты приобретают практические коммуникативные навыки.

Во время самостоятельной работы студенты знакомятся с литературой, подбирают практический материал, готовят доклады.

Контроль успеваемости и качества подготовки студентов по учебной дисциплине включает промежуточную аттестацию.

Основные понятия

Адаптация – процесс привыкания к новым условиям и осваивания новых способов взаимодействия с окружающей действительностью.

Аттракция (от лат. attrahere – привлекать, притягивать) – понятие, обозначающее возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого; процесс и результат формирования привлекательности партнеров по общению.

Вербальная коммуникация - процесс двустороннего речевого обмена информацией, ведущий ко взаимному пониманию.

Взаимодействие – процесс непосредственного или опосредованного влияния индивидов друг на друга, порождающий взаимную обусловленность и взаимосвязь.

Внутренние ресурсы - качества человека, на которые он может опираться при решении жизненных затруднений.

Внутриролевой конфликт – конфликт, возникающий, когда одна роль требует от человека одновременного выполнения двух разнородных видов деятельности.

Внушение (лат. *suggestio* – суггéстия) – механизм межличностного воздействия на сознание человека, при котором происходит некритическое восприятие им убеждений и установок.

Групповая поляризация – вызванное влиянием группы усиление ранее существующих тенденций членов группы. Или: **Сдвиг к риску** – один их эффектов группы на принятие решений ее членами, состоящий в том, что решения, принимаемые в групповой дискуссии, оказываются более радикальными и рискованными, чем решения, принимаемые в одиночку.

Гуманистическое общение – личностное общение, позволяющее удовлетворить такую человеческую потребность, как потребность в понимании, сочувствии, сопереживании.

Диалогическое общение - форма общения, основывающаяся на априорном внутреннем принятии друг друга как ценностей самих по себе и предполагающая ориентацию на индивидуальную неповторимость каждого из субъектов.

Деиндивидуализация – утрата самосознания и боязни оценки, возникающая в групповых ситуациях, обеспечивающих анонимность членов группы.

Конгруэнтность - согласованность и соразмерность элементов, образующих некоторое целое. В практической психологии, конгруэнтность - согласованность тех или

иных элементов жизни человека, в первую очередь соответствие внешнего выражения внутреннему содержанию.

Коммуникация – информационный аспект общения, заключающийся в установлении контактов между людьми посредством выработки общего смысла передаваемой и воспринимаемой информации.

Коммуникативный барьер – внешние и внутренние факторы и причины, мешающие эффективной коммуникации или полностью блокирующие её.

Конфликт – столкновение двух и более сторон, вызванное противоречиями в их интересах, ценностях, сопровождаемое негативными переживаниями и действиями друг против друга.

Невербальная коммуникация — это сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме. Такие средства невербального общения как: мимика, жесты, поза, интонация и др. выполняют функции дополнения и замещения речи, передают эмоциональные состояния партнёров по общению.

Нормативное влияние имплицитно содержит в себе побуждение к соблюдению тех или иных социальных норм. Социальное влияние посредством норм осуществляется сочетанием, с одной стороны, общественных, групповых норм, а с другой – стремлением человека быть "как все", его боязнью непохожести, отличия от других.

Обратная связь — это реакция получателя на сообщение. Она может быть вербальной и невербальной, письменной и устной. С помощью обратной связи мы можем оценивать эффективность нашей коммуникации.

Перцептивная сложность – свойство личности, определяющееся ее способностью к использованию большего или меньшего числа (диапазона) социально-перцептивных оценок другой личности и самого себя (Гончаров А.И.).

Перцепция социальная – восприятие, изучение, понимание, оценка людьми социальных объектов (других людей, себя, групп); процесс формирования в сознании людей образов социальных объектов как результат восприятия, понимания, познания людьми друг друга.

Подражание – следование какому-либо примеру, образцу, воспроизведение определенных вербальных и невербальных паттернов, характерных для образца.

Референтная группа (от лат. referens – сообщающий) – реальная или условная социальная общность, с которой индивид соотносит себя как с эталоном, и на нормы, мнения, ценности и оценки которой он ориентируется в своем поведении и в самооценке.

Рефлексия – механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять то, как он воспринимается партнером по общению.

Ритуал - исторически сложившаяся форма неинстинктивного предсказуемого, социально санкционированного упорядоченного символич. поведения, в к-рой способ и порядок исполнения действий строго канонизированы и не поддаются рациональному объяснению в терминах средств и целей.

Самоопределение - понимание самого себя, своих возможностей и стремлений, понимание своего места в человеческом обществе и своего назначения в жизни.

Самораскрытие (англ. self-disclosure) - сообщение человеком информации о себе др. людям, добровольное открытие др. лицу разных аспектов своей личности. Содержанием С. могут служить мысли, чувства человека, факты его биографии, текущие жизненные проблемы, его отношения с окружающими людьми.

Совесть – моральное «я» человека, осуществляющее контроль и критическую оценку любых поступков человека путем сравнения со шкалой моральных принципов и законов.

Социальный стереотип – устойчивый образ или представление о каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной социальной группы.

Социально-перцептивный стиль личности – относительно устойчивая индивидуальная система приемов и способов восприятия и оценки личности партнера по общению.

Социальная установка (аттитюд) – предрасположенность (стремление) личности к определенным групповым ценностям, детерминирующим социально принятые формы поведения; отношение человека к социальным объектам, сложившееся на основе знания и оценки.

Социальная фасилитация (социальное способствование) – 1) первоначальное значение – тенденция, побуждающая людей лучше выполнять простые или хорошо знакомые задачи в присутствии других; 2) современное значение – усиление доминантных реакций в присутствии других.

Сплочение - процесс формирования в группе установки на поиск общих целей, ценностей, взглядов.

Сплочение группы – это процесс, суть которого в укреплении психологических связей в группе, благодаря которым люди считают себя единым целым (чувствуют единство), в чем-то отличным от других подобных образований – у членов группы формируется чувство «мы». Сплоченность выражается в эмоциональной притягательности и взаимопривязанности членов группы, в стремлении их к сохранению своего группового членства, в единстве ценностей и целей участников группового общения.

В течение тренинга участники учатся четче осознавать свой внутренний мир, ставить цели, планировать пути их достижения, соотнося с потребностями и целями других людей. Они отрабатывают навыки, позволяющие понимать других людей, расширять набор стратегий установления контактов с партнерами в группе, выражать свое мнение, говорить о своих желаниях, чувствах.

Сплоченность групповая – один из процессов групповой динамики, характеризующий степень приверженности к группе ее членов.

Фасцинация – совокупность средств, помогающих принятию информации реципиентом и ослабляющие действие его фильтров «доверия-недоверия».

Фрустрация – 1) психическое состояние, выражающееся в характерных особенностях переживаний и поведения, вызываемых объективно непреодолимыми (или субъективно так понимаемыми) трудностями, возникающими на пути к достижению цели или решению задачи; 2) состояние краха и подавленности, вызванное переживанием неудачи.

Эмпатия (греч. ἐν — «в» + греч. πάθος — «страсть», «страдание») — осознанное сопереживание текущему эмоциональному состоянию другого человека, без потери ощущения внешнего происхождения этого переживания.

Эффект последовательности – на суждение о человеке наибольшее влияние оказывают сведения, предъявленные о нем в первую очередь.

Эффект авансирования – человеку приписывают несуществующие положительные качества, а сталкиваясь с его неадекватным представлению поведением, разочаровываются, огорчаются.

Эффект «ореола» - эффект восприятия людьми друг друга в условиях дефицита информации, когда на восприятие одного человека другим оказывает существенное влияние первичная информация о нем, в результате которой он воспринимается в соответствующем ему свете – положительном или отрицательном.

Эффект новизны – феномен социальной психологии, проявляющийся в том, что при восприятии человека человеком по отношению к знакомой персоне наиболее значимой и запоминающейся оказывается последняя, новая информация о ней, тогда как по отношению к незнакомой персоне наиболее значима впервые появившаяся информация, создающая первое впечатление о человеке.

Эффект первичности – более высокая вероятность припоминания нескольких первых элементов расположенного в ряд материала по сравнению со средними элементами.

Эффект узнавания – эффект, суть которого в том, что повторяющаяся демонстрация одного и того же стимула приводит к его узнаванию и, следовательно, увеличивает привлекательность.

Аттестация проводиться в форме **зачета**.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Основные феномены коммуникации (самораскрытие и самопредъявление (самопрезентация), самомониторинг).
2. Обратная связь в межличностном общении (понятия и параметры обратной связи).
3. Понимание как проблема. Точность понимания другого человека.
4. Механизм взаимопонимания.
5. Возрастные, индивидуальные, и профессиональные особенности восприятия человека человеком.
6. Межличностная аттракция.
7. Механизмы воздействия в процессе общения.
8. Виды общения. Диалогическое общение.
9. Виды общения. Гуманистическое общение.
10. Манипуляция в общении. Манипулятивные техники.
11. Педагогическое общение. Особенности коммуникации и взаимодействия.
12. Факторы, определяющие успешность межличностного понимания в системе отношений учитель-ученик.
13. Общение в условиях массовой коммуникации.
14. Компетентность в общении. Критерии компетентности в общении.
15. Трудности и барьеры общения.
16. Общая характеристика социально-психолгического тренинга (СПТ).
17. Понятие групповой динамики в СПТ.
18. Способы развития компетентности в общении.
19. Коммуникативная составляющая общения.
20. Преодоление барьеров общения.
21. Техники активного слушания.
22. Психологическая совместимость.
23. Общение в стрессовой ситуации.
24. Конфликтное взаимодействие.
25. Факторы межличностного восприятия.
26. Эффекты межличностного восприятия.
27. Вербальная и невербальная коммуникация.
28. Эффективные технологии общения.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант 1.

1. Общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия социальных ……
2. Содержанием коммуникативного аспекта общения является … информации.
3. Понимание и познание людьми друг друга является содержанием … аспекта общения.
4. Основным средством общения является…….….
5. Громкость речи, темп, тембр, особенности произнесения звуков являются … средствами передачи информации.
6. …. .общение проявляется в стремлении одного из общающихся доминировать над другим, принуждать его к определенным действиям.
7. Жесты, мимика, пантомимика – это … система знаков.
8. Способы, посредством которых люди интерпретируют, понимают и оценивают друг друга называются …
9. Процесс и результат самовосприятия человека в социальном контексте называется …
10. Стремление к полному удовлетворению интересов сторон называется …..

Вариант 2.

1. Сущность социальной …… заключается в образном …….. человеком себя, других людей и социальных явлений.
2. Способы, посредством которых люди интерпретируют, понимают и оценивают друг друга называются ……
3. ……. – постижение эмоционального состояния другого человека, понимание его эмоций, чувств и переживаний.
4. …….как механизм социальной перцепции рассматривается обычно в трех аспектах: процесс формирования привлекательности другого человека; результат данного процесса; качество отношений.
5. Громкость речи, темп, тембр, особенности произнесения звуков являются …средствами передачи информации.
6. Процесс и результат самовосприятия человека в социальном контексте называется ……
7. Содержанием коммуникативного аспекта общения является … информации.
8. Совокупность доминирующих особенностей поведения людей в отношениях с другими людьми называется …… взаимодействия.
9. …… представляет собой открытое столкновение противоположных позиций, интересов, мнений, взглядов.
10. Стремление к полному удовлетворению интересов сторон называется …..

Вариант 3.

1. Понятие …. дало название целому направлению в социальной психологии.
2. Совокупность доминирующих особенностей поведения людей в отношениях с другими людьми называется …… взаимодействия.
3. Для …….. характерно стремление людей идти на взаимные уступки.
4. ……. как стратегия взаимодействия часто сопровождается страданиями человека, исповедующего идеи абсолютного добра.
5. Общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия социальных ….
6. …… общение проявляется в стремлении одного из общающихся доминировать над другим, принуждать его к определенным действиям.

7. ……. – постижение эмоционального состояния другого человека, понимание его эмоций, чувств и переживаний.
8. Процесс и результат самовосприятия человека в социальном контексте называется ……
9. …. представляет собой открытое столкновение противоположных позиций, интересов, мнений, взглядов.
10. Стремление к полному удовлетворению интересов сторон называется …

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. *Приведите примеры высказываний с обратной связью, отвечающих требованиям эффективных коммуникаций. Какие формы обратной связи известны в психологической практике?*

Задание 2. *Опишите жизненные ситуации, в которых актуализируется та или иная функция общения.*

Задание 3. *Приведите примеры социальной фасилитации, наблюдаемые вами в жизни группы. Какие условия способствовали (препятствовали) возникновению данного феномена?*

Задание 4. *Вспомните ситуации, когда поведение другого человека вызывало у вас негативные чувства. Как вы реагировали и выражали свое отношение другому? Как отреагировал на это ваш собеседник? Попробуйте дать обратную связь с помощью Я-сообщений: «Когда ты… (описание поведения другого человека), я чувствую …(отражение собственных чувств), потому что… (причины чувств) Я хотела бы, чтобы ты… или … (предложение альтернатив). Сравните эффекты Я-сообщений и Ты-сообщений в межличностном взаимодействии.*

Задание 5. *Выразите сопереживание с помощью техники отражения чувств. Вспомните ситуации, когда вы могли выразить сопереживание другому человеку. Опишите свои слова и действия в этой ситуации. Иногда не требуется утешений, советов, активного содействия. Важно просто показать человеку свое понимание и присутствие. Сформулируйте свою поддержку с помощью формул сопереживания.*

Задание 6. *Почему проблема «индивидуализм» не находит решения? Способен человек выйти за пределы этой проблемы?*

В поисках оптимальной среды жизни человек нередко обращается к идеалам индивидуализма и коллективизма. В индивидуализме, наверное, он воплощает стремления освободиться от бремени социальных норм; изолированность от окружающих, одиночество представляются ему идеалом человеческого существования. Коллективизм — противоположная тенденция: в группе человек находит защиту от одиночества, объединяя своя жизнь с жизнью определенной группой, ведь нет причин для страха перед одиночеством там, где ответственность за жизнь берут на себя другие. И чем более масштабнее, организованнее и результативнее своими достижениями такая организация, тем лучше чувствует себя в ней человек. Тем не менее жизнь в организации не может реализовать общения с собой. И это снова толкает ее к индивидуализму. Проблема «индивидуализм» не находит решения.

Задание 7. *Объясните психологическое содержание высказываний.*

1. «В общении вы прежде всего ищете в человеке душу, его внутренний мир». К.С.Станиславский.

2. «Для успеха в жизни умение общаться с людьми намного важнее, чем талант». Д.Леббок.

Задание 8. *Почему именно так происходит формирование группы? Какие социально-психологические явления предопределяют этот процесс?*

Наблюдения показали, что начало формирования группы характеризуется неопределенностью, поэтому «для поддержания разговора» члены группы рассказывают друг другу интересные случаи из своей жизни, анекдоты, демонстрируют эрудицию и т. п. Со временем на основе личностно-психологических свойств возникают две группировки, одна из которых стремится руководить группой, тогда как вторая противостоит этим попыткам. Далее группу объединяет агрессия относительно того ее члена, который имеет наивысший официальный статус. Происходит «мятеж», в результате которого устанавливается система межличностных отношений: взнос каждого оценивается в зависимости от его отношения к групповым целям, которые активно формируются. Начинается вторая фаза становления группы. Сначала группа сплачивается, ее усилия направлены на согласование отношений, поддержание атмосферы единства. Тем не менее потом в ней снова получаются группировки – уже на основании отличия в ориентации на ту степень близости, которая нужна для членства в группе. Вместе с тем происходит процесс осознания взаимозависимости членов группы: восприятие члена группы уже не связывается с оценками «красивый» ли «плохой»; согласие достигается в результате дискуссии, а не принуждения к единодушию.

Задание 9. *Объясните психологическое содержание высказываний.*

1). «Тот, кто воображает, что может обойтись без других людей, очень ошибается; но тот, кто воображает, что без него не могут обойтись люди, ошибается еще больше». Ф. Ларошфуко.

2). «Объединяйтесь, люди! Смотрите: нуль – это ничего, но два нуля уже кое-что означает». С. Лец.

3). «Человек имеет значение для общества лишь в той мере, в которой он нему служит». А. Франс.

4). «Добрые нравы, для того чтобы сохраняться, нуждаются в законах; точно так же и законы, для того чтобы они соблюдались, нуждаются в добрых нравах». Н. Макиавелли.

Задание 10. *Определите по смыслу диалога, умеют ли его участники слушать друг друга:*

1)
А. Хочешь послушать этот отрывок?
Б. Я уже это читала.

2)
А. Я тебя так давно жду.
Б. Можно было бы и не ждать, позвонил бы.

3)
А. У тебя есть собака? Я свою уже продала – не было времени на нее.
Б. Нет, но.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня	Основные признаки	Пятибалльная шкала	БРС, % освоения

	(этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)		(академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

К.псих.н., доктор педагогических наук, профессор, зав. кафедрой психологии БГПУ им. М.Акмуллы Р.М.Фатыхова

К.псих.н., доцент кафедры психологии БГПУ им. М.Акмуллы Т.П.Иванченко

К.псих.н., доцент кафедры психологии БГПУ им. М.Акмуллы И.И.Ахтамьянова

К.псих.н., доцент кафедры психологии БГПУ им. М.Акмуллы Е.А.Плеханова

Эксперт:

Практический психолог, кандидат психол. наук, доцент, действительный член общероссийской Профессиональной психотерапевтической лиги, Сертифицированный специалист в области экзистенциально-гуманистической психотерапии, сертифицированный специалист в области эриксоновской терапии и гипноза И.Ю.Гаранькова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.08 ПРОФИЛАКТИКА АДДИКТИВНОГО И ДЕЛИНКВЕНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум

Занятие 1

Тема. Понятие, общая характеристика и формы проявления аддиктивного и делинквентного поведения.

1. Общая характеристика аддиктивного и делинквентного поведения.
2. Особенности различных форм аддиктивного и делинквентного поведения.

Занятие 2

Тема. Особенности проявления аддиктивного и делинквентного поведения. Профилактика аддиктивного и делинквентного поведения.

1. Варианты аддиктивной реализации.
2. Злоупотребление веществами, вызывающими состояние изменённой психической деятельности как форма аддиктивного поведения. Возникновение аддиктивного поведения у подростков.
3. Психоактивные вещества (ПАВ).
4. Особенности проявления делинквентного поведения.
5. Социально-психологическое воздействие на аддиктивного и делинквентного поведение.
6. Базовые теоретические концепции профилактики.
7. Теоретические основы концептуальной профилактической модели.
8. Направленность профилактической деятельности в связи с проблемой аддиктивного и делинквентного поведения.

Требования к самостоятельной работе студентов

Виды СРС: подготовка к практическим занятия, составление словаря основных понятий дисциплин, разработка рекомендаций по профилактике аддиктивного и делинквентного поведения.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Промежуточная аттестация выполняется в виде **зачета**.

Промежуточная аттестация по предмету проводится по форме рейтинговой оценки. Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий;
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие аддикции и аддиктивного, делинквентного поведения.
2. Стадии развития аддиктивного, делинквентного поведения.
3. Основные признаки аддиктивного, делинквентного поведения.
4. Деструктивная сущность аддиктивного, делинквентного поведения.
5. Факторы, влияющие на возникновение и развитие аддиктивного, делинквентного поведения.
6. Возрастные факторы риска.
7. Роль семьи в возникновении и развитии аддиктивного, делинквентного поведения.
8. Роль индивидуальных особенностей в возникновении и развитии аддиктивного, делинквентного поведения.
9. Роль образования в возникновении и развитии аддиктивного, делинквентного поведения.
10. Общество и аддиктивное, делинквентного поведение.
11. Этнокультурные особенности аддиктивного, делинквентного поведения.
12. Гендерные особенности аддиктивного, делинквентного поведения.
13. Возрастные особенности аддиктивного, делинквентного поведения.
14. Профессиональные особенности аддиктивного, делинквентного поведения.
15. Причины возникновения неправильного пищевого поведения (анорексия, булимия).
16. Трудоголизм, как психологическая зависимость.
17. Информационные зависимости.
18. Стадии и их специфика развития психологической зависимости от компьютерных игр.
19. Природа и механизм образования психологической зависимости от ролевых компьютерных игр.
20. Влияние игровой компьютерной зависимости на личность.
21. Религиозный фанатизм. Особенности воздействия тоталитарных сект на личность.
22. Сексуальные аддикции. Понятие партнерской нормы.
23. Признаки синдрома физической зависимости.
24. Основные уровни зависимости: физический, психологический и социальный,
25. Мотивация употребления алкоголя и наркотических средств
26. Факторы риска употребления ПАВ
27. Классификации факторов факторов риска возникновения и развития алкоголизма и наркомании.
28. Этиологические концепции аддикции.
29. Характеристика типов неправильного семейного воспитания и их роль в формировании личности.
30. Влияние типа семейного воспитания на формирование акцентуаций характера ребенка.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции,	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

	критерии оценки сформированности)			
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном

портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

доктор медицинских наук, профессор, зав. кафедрой охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности БГПУ им. М.Акмуллы З.А.Хуснутдинова

Эксперты

внешний:

д.м.н. профессор, зав. кафедрой общественного здоровья и здравоохранения с курсом истории медицины БГМУ Н.Х.Шарафутдинова

внутренний:

к.м.н., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности БГПУ им. М.Акмуллы В.В.Шурыгина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.09 ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Введение. Экономика и экономическая наука

Вопросы для обсуждения

1. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.
2. Понятие экономики. Экономические потребности общества. Свободные и экономические блага общества.
3. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство.
4. Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики. Границы производственных возможностей.

Тема 2. Семейный бюджет

Вопросы для обсуждения

1.Семейный бюджет.
2. Источники доходов семьи. Основные статьи расходов.
3.Личный располагаемый доход.
4.Реальная и номинальная заработная плата и реальные и номинальные доходы.
5.Сбережения населения.
6.Страхование.

Тема 3. Рыночная экономика

Вопросы для обсуждения

1. Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе.
2.Закон спроса. Факторы, влияющие на спрос. Агрегированная функция спроса.
3.Закон предложения. Концепция равновесия рынка. Устойчивость равновесия.
4. Эластичность спроса по цене. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Эластичность предложения. Рыночные структуры.
5. Решение задач

Требования к самостоятельной работе студентов

- изучение теоретического материала;
- сообщения (выступления на семинарских занятиях);
- создание презентации и защита доклада;
- составление словаря основных понятий дисциплины;
- решение кроссвордов, задач, тестов.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-

педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо постоянно обращать внимание на ее прикладной характер, показывать, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Изучение материала необходимо вести в форме, доступной пониманию студентов, соблюдать единство терминологии в соответствии с действующими государственными стандартами.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно- семинарские занятия, организационно- деятельностные и деловые игры, разбор производственных ситуаций, проводить дискуссии по актуальным проблемам финансовой политики, работать с методическими и справочными материалами, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии в организации (на предприятия) и выставочные центры. При изложении дисциплины по соответствующим разделам и темам следует использовать законодательные и нормативные акты РФ.

Наибольший объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу. Результатом правильной организации самостоятельной работы студента является получение эффективного результата. В процессе подготовки к семинарским занятиям, написания контрольной работы, подготовке к зачету студент значительное время должен уделить работе с источниками и литературой. При необходимости во время индивидуальных консультаций студент может получить квалифицированную помощь преподавателя по организации самостоятельной работы и написанию контрольной работы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалль ная шкала (академиче ская) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональн о й деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельнос ти и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетвори тельный (достаточны й)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворитель но	50-69,9
Недостаточн ый	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворите льно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов

Разработчики:

Кильдибекова З.Р., старший преподаватель кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин

Эксперты:

внутренний

Баянова Л.Н., к.э.н, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.10 ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1	Информационно-коммуникационные технологии	Обработка и редактирование текстовых документов в среде Microsoft Word 2010.
2		Работа с таблицами и диаграммами в среде Microsoft Word 2010
3		Слияние документов при разработке документов в Microsoft Word 2010
4		Основы работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel 2010
5		Использование электронных таблиц для анализа измерений в среде MS Office Excel 2010
6		Обработка результатов исследований статистическими методами в среде Microsoft Excel 2010
7	Методические аспекты использования информационных технологий в образовательном процессе	Использование сети Интернет для работы с информацией образовательного назначения
8		Обработка графической информации для учебно-проектной деятельности средствами Adobe PhotoShop
9		Проектирование презентаций в среде Microsoft Office PowerPoint 2010
10		Разработка сайта организации с использованием конструктора сайтов.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1. Разработка интерактивных материалов
2. Создание тестовых материалов с использованием программной оболочки MyTest
3. Создание сайта специалиста.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими

правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данный курс предполагает значительный объем самостоятельной работы студентов, особенностью которой является поиск и использование необходимой для выполнения заданий лабораторного практикума и заданий для самостоятельной работы студентов информации, почерпнутой из ресурсов глобальной компьютерной сети Интернет.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Информатизация образования как фактор развития общества.
2. Компьютерная грамотность, информационная культура, информационно-коммуникационная компетентность.
3. Медиаобразование и медиаграмотность.
4. Генезис развития информационных технологий.
5. Информационные и информационно-деятельностные модели.
6. Технологии проектирования информационных систем.
7. Классификация информационных средств учебного назначения.
8. Требования к информационным ресурсам.
9. Оценка и сертификация качества информационных ресурсов.
10. Дидактические принципы использования информационных технологий в образовательном процессе.
11. Методические аспекты организации учебных занятий с использованием информационных технологий.
12. Информационная безопасность.
13. Базовые программные методы защиты информации в компьютерных системах.

Критерии оценивания тестовых заданий:

В зависимости от типа вопроса ответ считается правильным, если:

- в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
- в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
- в тестовом задании на установление соответствия, если сопоставление произведено верно для всех пар;
- в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность.

Оценка «отлично», если правильные ответы составляют 100-90%
Оценка «хорошо», если правильные ответы составляют 89-80 %
Оценка «удовлетворительно», если правильные ответы составляют 79-70 %
Оценка «неудовлетворительно», если правильные ответы составляют 69% и

Примеры типовых практических заданий к зачету:

- Создать презентацию к учебному занятию согласно профилю подготовки
- Подготовить инструкцию для проведения семинара в онлайн формате для студентов и преподавателей
- Оформить раздаточный материал к учебному занятию согласно профилю подготовки
- Выберите из списка необходимое приложение и напишите инструкцию по проведению с помощью него учебного занятия.
- Разработайте задание для учебного занятия, в котором используются возможности интерактивной доски.

Критерии оценивания:

Практические работы студента оцениваются по пятибалльной шкале:
Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;

– в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
– студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
– в письменном отчете по работе допущены ошибки;
– при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:
– практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
– в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
– на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9

	большей степенью самостоятельности и инициативы			
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
старший преподаватель кафедры ПиППО Э.М.Габитова

Эксперты:
внешний
директор ГБПОУ «Уфимский колледж отраслевых технологий» Е.Р.Верещагина

внутренний
К.п.н., доцент кафедры ППО Л.В.Вахидова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.11 ОСНОВЫ ПРАВА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1: Теория государства

Вопросы для обсуждения:

1. Происхождение и понятие государства, его признаки.
2. Социальное назначение и функции государства.
3. Форма правления: понятие и виды.
4. Понятие и виды формы государственного устройства.
5. Понятие политического режима и его виды.
6. Государственный аппарат: понятие и значение. Иерархия государственных органов, их властные полномочия.
7. Гражданское общество. Признаки и структура гражданского общества.
8. Правовое государство: понятие и его признаки.

Тема 2: Теория права

Вопросы для обсуждения:

1. Социальные нормы и место права в их системе. Общие признаки социальных норм.
2. Общественные потребности возникновения права. Теории происхождения права. Признаки права.
3. Формы (источники) происхождения права.
4. Норма права, понятие и признаки.
5. Нормативные акты, понятие и признаки.
6. Система права.
7. Понятие правоотношения, его состав и свойства.
8. Определение правонарушения, его типичные виды и признаки. Причины правонарушений.
9. Юридическая ответственность, понятие, признаки и принципы. Виды юридической ответственности.

Тема 3: Конституционное право

Вопросы для обсуждения:

1. Конституция Российской Федерации: понятие, сущность, признаки.
2. Основы конституционного строя России.
3. Конституционные права, свободы и обязанности граждан.
4. Правовой статус Федерального Собрания Российской Федерации.
5. Правовой статус Президента Российской Федерации.
6. Правовой статус Правительства Российской Федерации.
7. Особенности и система судебной ветви власти Российской Федерации.

Тема 4: Трудовое право

Вопросы для обсуждения:

1. Основные начала трудового законодательства Российской Федерации.
2. Понятие трудовых отношений и основания их возникновения.
3. Трудовой договор: понятие, его структура, виды, порядок заключения, изменения, прекращения.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Гарантии и компенсации для работников
6. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность.
7. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

1.Выполнение тестов.

1. Выполнение практических заданий.

Например:

1) заполнение таблиц: отрасли права, органы государственной власти РФ

2) решение правовых задач.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает участие студентов в различных формах учебных занятий (обзорные и тематические лекции, практические занятия, самостоятельная работа). Практикоориентированный характер дисциплины обеспечивается применением интерактивных образовательных технологий (диалоговые и проблемные технологии, кейс-технология, технология формирования критического

мышления). Задания для самостоятельной работы студентов включают: работу с правовыми информационными системами, решение правовых задач, кейс-ситуаций и др.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материал. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы**.**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в

учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом проводится в форме **зачета**. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в виде тестов, практических заданий и правовых задач

Примерный перечень вопросов к устному опросу зачета

1. Понятие государства. Признаки и форма государства (форма правления, формы государственного устройства, политический режим).
2. Правовое государство: понятие, признаки.
3. Понятие права. Роль права в жизни общества.
4. Норма права. Понятие и структура.
5. Нормативно-правовые акты: понятие и система нормативно-правовых актов.
6. Понятие системы права и ее элементы.
7. Понятие, признаки, юридический состав и виды правонарушения.
8. Понятие юридической ответственности, ее виды, принципы, порядок наложения.
9. Конституция Российской Федерации: понятие, сущность, юридические признаки.
10. Основы конституционного строя России и их характеристика.
11. Понятие конституционного статуса личности. Классификация основных прав и свобод человека и гражданина.
12. Система высших органов государственной власти в РФ.
13. Правовой статус Президента РФ.
14. Полномочия Федерального Собрания Российской Федерации по Конституции Российской Федерации.
15. Правительство Российской Федерации, его формирование, структура, полномочия.
16. Основы федеративного устройства России.
17. Судебная система и ее структура.
18. Понятие, признаки и состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений.
19. Виды административных взысканий и порядок их применения.
20. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права.
21. Юридические лица как субъекты гражданского права..
22. Понятие права собственности. Способы приобретения и прекращения права собственности.
23. Понятие обязательства. Способы обеспечения обязательств.
24. Гражданско-правовой договор. Понятие и виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров.
25. Наследование по закону.
26. Наследование по завещанию.
27. Трудовой договор: понятие, виды, условия. Особенности заключения, изменения и прекращения.
28. Права и обязанности работника и работодателя.
29. Рабочее время и время отдыха.
30. Дисциплина труда. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
31. Трудовые споры. Понятие, виды и порядок их разрешения.
32. Условия и порядок заключения брака. Порядок расторжения брака.
33. Личные и имущественные права и обязанности супругов. Брачный договор.
34. Алиментные обязательства супругов, родителей и детей.
35. Понятие преступление. Признаки, состав, классификация преступлений.
36. Понятие соучастия в преступлении. Формы и виды соучастников.

37. Обстоятельства, исключающие преступность деяния.
38. Уголовное наказание: понятие, цели и виды. Порядок их применения.

Критерии оценивания:
- владение понятийным аппаратом;
- глубина и осознанность знаний;
- знание нормативных актов;
- прочность и действенность знаний;
- аналитичность и доказательность рассуждений

Пример теста:
Тесты с выбором одного ответа:
Судебный прецедент является источником права в _____ системе права
1) англо-саксонской;
2) романо-германской;
3) российской;
4) европейской

Тесты с выбором нескольких ответов
Алименты на содержание несовершеннолетних детей могут выплачиваться в форме:
1. доли от дохода родителя;
2. в твердой денежной сумме, уплачиваемой периодически;
3. в твердой денежной сумме, уплачиваемой единовременно;
4. путем предоставления имущества

Тесты на соответствие
Установите соответствие между функциями государства и их видом:

а) внутренние функции;	деятельность по разоружению;
б) внешние функции.	налогообложение;
	защита суверенитета и территориальной целостности;
	поддержание общественного порядка;
	сотрудничество с другими государствами.

Каждому студенту будет предложено ответить на 10 заданий в тестовой форме по каждой теме.

Задания ориентированы на проверку знаний и умений по темам дисциплины.

За каждое правильно выполненное задание в тестовой форме на выбор правильного ответа дается по одному баллу

За каждое правильное выполненное задание в тестовой форме на соответствие дается по 1 баллу.

Максимальная сумма баллов – 10 баллов за каждый тест.

Пример практического задания:

1. Заполнение схем, таблиц. Например, виды правонарушений и виды ответственности
2. Критерии оценивания заполнения таблиц по отдельным вопросам темы:
- полное заполнение граф таблицы;
- записи выполнены кратко и грамотно, отражают наименование граф
- качество и полнота включенной информации;
- выделение и отражение важнейших позиций.

1. Пример правовой задачи. Травкин был принят на завод «Вымпел» подручным сталевара с месячным испытательным сроком. Спустя три недели администрация издала приказ о его увольнении как не выдержавшего испытания.

Травкин обжаловал приказ администрации в суд, сославшись на то, что администрация уволила его до окончания испытательного срока, а также не получила предварительного согласия профсоюза на увольнение. *Какое решение должен вынести суд?*

Критерии оценивания решения правовой задачи:

- опора на теоретические знания при решении практико-ориентированной задачи;
- опора на нормативно-правовые акты;
- способность продемонстрировать (предложить) решение конкретной задачи;
- способность предложить альтернативное решение конкретной задачи (проблемы);
- соблюдение этапов решения задачи.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий. Студент способен предложить альтернативное решение конкретной задачи (проблемы); при решении кейс- задачи и тестов опирается на положениях законодательства РФ	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Студент продемонстрировал достаточно полные и осознанный знания. Решение кейс- задачи, выполнение осуществлялось с осознанной опорой на теоретические знания и умения применять их в конкретной ситуации; решение задачи не вызвало особых затруднений; могут быть 1-2 ошибки	Хорошо	70-89,9

Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений дан-ной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил из положений российского законодательства; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой обобщенное умение; при решении кейс- задачи, теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения.		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы Х.Г.Хайруллина

Эксперты:

*Внутренний**:***

доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы А.Х.Биккузина

внешний:

к.и.н. доцент кафедры конституционного права Башкирской академии государственной службы и управления при главе РБ И.И.Исхаков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.12 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Понятие «Проект». Отличительные черты проекта.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение термину «Проект».
2. Перечислите отличительные черты проекта.

Тема 2 Сущность и особенности проектной деятельности. Виды проектов в образовательной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите особенности проектной деятельности, отличительные черты.
2. Перечислите виды проектной деятельности в образовании. Приведите примеры.

Тема 3: Этапы выполнения проектной деятельности. Организация и методика проектной деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Укажите этапы проектной деятельности, дайте им краткую характеристику.
2. Особенности организации и методики проектной деятельности.

Тема 4: Области/функции управления проектом, характеристика областей.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию «Управление проектом»
2. Перечислите основные области управления проектом

Тема 5: Методы управления проектом: график Ганта, системы сетевого планирования и управления: метод критического пути (CPM), метод оценки и пересмотра планов (PERT).

Вопросы для обсуждения:

1. Опишите метод управления проектом: график Ганта;
2. Опишите сетевую модель управления проектом;

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Выполнение индивидуального проекта и сдача отчёта. Содержание индивидуального отчёта;

1. Постановка задачи и цели проекта
2. Структура проекта:

2.1 Состав работ

2.2 Длительность работ

2.3 Перечень связей работ проекта

3. Сетевой график

4. Ресурсы проекта
4.1 Список ресурсов
4.2 Назначение ресурсов
5. Выводы
6. Список источников

Примерная тематика заданий для самостоятельного изучения. По результатам изучения тем, студент предоставляет на проверку преподавателю конспект.

1. Жизненный цикл проекта, основные фазы проекта, характеристика фаз.
2. Декомпозиция проекта, иерархическая структура работ (WBS).
3. Понятие «Проектная деятельность», термины и определения. Сущность и особенности проектной деятельности.
4. Виды проектов в образовательной деятельности.
5. Логика организации и участники проектной деятельности.
6. Этапы выполнения проектной деятельности.
7. Организация и методика проектной деятельности.
8. Понятие «Управление проектом», уровни управления проектом.
9. Области/функции управления проектом, характеристика областей.
10. Методы управления проектом: график Ганта, системы сетевого планирования и управления: метод критического пути (CPM). IT в планировании и управлении проектами: обзор и характеристика.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина ориентирована на формирование способности студента определять

круг задач в рамках поставленной цели с учетом современных технологий и методик организации проектной деятельности в образовании;

Изучение дисциплины строится на принципах овладения студентом основами организации проектной деятельность, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Логика изложения материала предусматривает формирование способности студента использовать инновационные технологии организации проектной деятельности в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Основы проектной деятельности» - это методы опроса, докладов, дискуссий, с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ. При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачёта.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены (тестами, практико-ориентированными заданиями, вопросами к зачету).

Пример тестов

1. Термин «Проект» имеет следующее определение
    a. Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений;*
    b. Совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных результатов.
    c. Действие, выполняемое для достижения цели проекта.
    d. Связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами

2. В каком нормативном документе даётся определение термину «Проект»?
    a. ГОСТ Р 54869-2011*
    b. ГОСТ 5724-75
    c. ГОСТ 14101-69
    d. ГОСТ 25934-83

3. Какой метод не является методом управления проектом?
    a. Диаграмма Ганта;
    b. Метод критического пути;
    c. Сетевая модель проекта;

d. Проектный офис*

4. Управление проектом это?
   a. Планирование, организация и контроль трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов проекта, направленные на эффективное достижение целей проекта.*
   b. Централизованные координирующие действия, предпринимаемые для достижения целей и реализации (извлечения) выгод программы.
   c. Действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия плану.
   d. Изменение утвержденного ранее содержания, сроков, ресурсов в компоненте (проекте, программе), а также установленных процедур управления.

5. Укажите отличие учебного проекта от других видов проекта.
   a. Результатом реализации проекта является продукт проекта
   b. Проект реализуется проектной командой;
   c. Проект имеет свою цель;
   d. Проект реализуется в рамках одной или нескольких учебных дисциплин*

6. Концепция «5П» означает?
   a. проблема -планирование - поиск информации - продукт - презентация *
   b. планирование-приобретение-переучивание-поиск-портфолио
   c. планирование- поиск- переучивание- приобритение- портфолио
   d. проблема-планирование-переработка-презентация-продукт

7. Какой из ниже представленных пунктов не является учебным проектом?
   a. Постановка театральной сценки по мотивам литературного произведения
   b. Подготовка декораций для проведения театрального конкурса
   c. Строительство школы*
   d. Создание карты космического неба.

8. Основную работу в учебном проекте выполняет?
   a. Обучающиеся;*
   b. Педагог;
   c. Родители обучающегося;
   d. Администрация учебного заведения;

9. Роль педагога в учебном проекте заключается в следующем?
   a. Реализует проект;
   b. Является наставником, координатором, организатором;*
   c. Является связующим звеном между администрацией школы и учениками;
   d. Нет правильного ответа;

10. Отличительной чертой проекта является?
    a. Однократность;*
    b. Цикличность;
    c. Успешность;
    d. Масштабность;

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие «Проект», различия в определениях термина «Проект».
2. Общие (основные) признаки проекта.

3. Классификация проектов: тип проектов, масштаб проектов, класс проектов.
4. Классификация проектов: длительность проекта, сложность проекта, вид проекта.
5. Жизненный цикл проекта, основные фазы проекта, характеристика фаз.
6. Декомпозиция проекта, иерархическая структура работ (WBS).
7. Понятие «Проектная деятельность», термины и определения.
8. Сущность и особенности проектной деятельности.
9. Виды проектов в образовательной деятельности.
10. Логика организации и участники проектной деятельности.
11. Этапы выполнения проектной деятельности.
12. Организация и методика проектной деятельности.
13. Понятие «Управление проектом», уровни управления проектом.
14. Области/функции управления проектом, характеристика областей.
15. Методы управления проектом: график Ганта, системы сетевого планирования и управления: метод критического пути (CPM).

Примерная тематика заданий

Задание 1. Провести анализ нормативно-правовых документов (законы РФ, постановления правительства РФ, распоряжения правительства РФ, ГОСТы и др.) в которых даётся определение термину «Проект». Выписать определения термина «Проект» из найденных документов.

Задание 2. Выявите отличительные черты проекта и дайте краткое описание (4-5 предложений) по плану:

– Отличие проекта от процесса.
– Отличие проекта от программы.
– Отличие проекта от задачи.
– Отличие проекта от мероприятия.
– Отличие проекта от операции.

Задание 3. Разработайте примерную тему (идею) проекта. В соответствии с «5П» сформулировать для проекта: проблему, планирование (проектирование), продукт. Планирование представить в виде перечня работ/задач, необходимых для реализации проекта. Представить проект в соответствии с системами классификации.

	Работа/операция

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.*	Отлично	90-100

		Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов организации проектной деятельности		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения в организации проектной деятельности.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики

Докт. пед. наук, проф. кафедры программирования и вычислительной математики А.В.Дорофеев

Старший преподаватель кафедры вычислительной математики и программирования С.Б.Шагапов

Эксперты:

внешний

Директор МБОУ «Лицей №21» ГО, г.Уфа С.Р.Бадыков

внутренний

К.п.н., доц. кафедры программирования и вычислительной математики БГПУ им. М.Акмуллы Н.А.Баринова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.01.13 КОНЦЕПЦИЯ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема занятий. Сущность жизни и современная биология. Общество, человек и естествознание.

Вопросы для обсуждения:

1. Жизнь как планетарное и космическое явление.
2. Развитие жизни на земле.
3. Организм как саморазвивающаяся и саморегулирующаяся система.
4. Организм как самопознающая и самозащищающая себя система. Основные концепции иммунологии.
5. Естествознание и антропосоциогенез.
6. Медицина, человек и естествознание.
7. Естествознание и психология.
8. Естествознание и глобальные проблемы современности.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание реферата на предложенную тему.

Примерная тематика рефератов

1. Молекулярно-кинетическая теория.
2. Формы существования макромира.
3. Становление химии современной естественнонаучной дисциплиной.
4. Периодический закон Д.И.Менделеева – вариант теоретизации химии.
5. Уровни организации материи и фундаментальные взаимодействия Попытки создания единой теории Вселенной. Теории происхождения Вселенной.
6. Развитие принципа относительности Относительность Галилея и геометрия Евклида. Построение новой геометрии во второй половине 19 века (Лобачевский, Риман, Минковский, Пуанкаре).
7. Идея о мировом эфире и о физическом поле.

8. Проблема пространства и времени в физике.
9. Специальная теория относительности (Минковский, Лоренц, Эйнштейн, Пуанкаре). Проблема геометризации физики.
10. Квантовые представления о материи.
11. Начало 20 века – «крах» классической физики.
12. Жизнь как планетарное и космическое явление
13. Развитие жизни на земле
14. Организм как саморазвивающаяся и саморегулирующаяся система
15. Организм как самопознающая и самозащищающая себя система. Основные концепции иммунологии.
16. Естествознание и антропосоциогенез
17. Медицина, человек и естествознание
18. Естествознание и психология
19. Естествознание и глобальные проблемы современности

Темы для эссе

1. Естествознание и культура.
2. Научная революция в естествознании и основные ее признаки.
3. Греческая натурфилософия — исторически первая форма теоретического познания.
4. Гео- и гелиоцентрические представления о строении солнечной системы и их значение для формирования мировоззрения людей.
5. Естествознание и научная картина мира.
6. Научная революция в естествознании 17-18 вв.
7. Понятие метода в современном естествознании.
8. Эволюционные идеи в естествознании 19-20 вв.
9. Клеточная теория и уровни организации жизни на Земле.
10. Естествознание и глобальные проблемы современности

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме

самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «КСЕ» призван способствовать формированию умений ориентироваться в различных ситуациях, раскрыть глубинных и неразрывных связей и взаимоотношений естественных и гуманитарных наук,

показать, как в процессе исторического развития естествознания формировались идеи, принципы, методы познания, которые в наши дни стали основой научного мышления и мировоззрения наших.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Сущность жизни и современная биология», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по теме и защита своих выводов.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет естествознания, классификация естественных наук.
2. Естествознание и культура.
3. Философия, математика и естествознание.
4. Научная революция в естествознании и основные ее признаки.
5. Греческая натурфилософия – исторически первая форма теоретического познания.
6. Выделение математики и естествознания в самостоятельные формы научного познания, развитие познания в эпоху эллинизма.
7. Основные моменты развития естествознания в Средние века арабский восток и Европа).
8. Гео- и гелиоцентрические представления о строении солнечной системы и их значение для формирования мировоззрения людей.
9. Естествознание и научная картина мира.
10. Научная революция в естествознании 17-18 вв.
11. Понятие метода в современном естествознании.
12. Эволюционные идеи в естествознании 19-20 вв.
13. Клеточная теория и уровни организации жизни на Земле.
14. Законы термодинамики.
15. Периодический закон Д.И.Менделеева – вариант теоретизации химии 19 века.
16. Проблема пространства и времени в классическом и современном естествознании.
17. Уровни организации материи и фундаментальные взаимодействия. Мега-, макро- и микромир. Гравитационные, электромагнитные и ядерные (сильные и слабые) взаимодействия.
18. Развитие принципа относительности. Относительность Галилея и специальная и общая теория относительности.
19. Идеи о мировом эфире и физическом поле.
20. Связь геометрии и физики.
21. Корпускулярно-волновой дуализм. Принцип суперпозиции.
22. Модели атома Дж. Томсона и Резерфорда-Бора. Состав и строение ядра атома. Электронные оболочки и природа химической связи.
23. Регулятивно-методологические принципы в современной физике: принцип неопределенности В. Гейзенберга и принципы дополнительности и соответствия

Н.Бора.

24. Симметрия и законы сохранения. Дискретные и непрерывные симметрии.
25. Химия и законы макромира.
26. Основные концепции современной иммунологии.
27. Этапы становления и основные концепции современной генетики.
28. Концепции современного естествознания и проблема происхождения жизни.
29. Антропосоциогенез в свете данных современного естество знания.
30. Коэволюция природы, общества и человека.
31. Биотехнология и биоэтика.
32. Синергетика — новое направление в современном естествознании.
33. Достижения современного естествознания и медицина
34. Современные представления о структуре и функциях нерв-
35. ной системы. Психологическая наука.
36. Естествознание и глобальные проблемы современности.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и	Хорошо / зачтено	70-89,9

	образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

старший преподаватель кафедры прикладной физики и нанотехнологий Г.Ш.Байбулова

Эксперты:

внутренний

к.ф.-м.н., доцент кафедры прикладной физики и нанотехнологий А.Р.Юсупов

внешний

старший преподаватель, Директор Центра профориентации УРКР БГПУ им. М.Акмуллы Ф.Ф.Тимерханов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.02 ЭКОНОМИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Экономическая наука: предмет, метод, функции, этапы развития. Проблема экономического выбора

Вопросы для обсуждения

1. Возникновение и развитие экономической науки.
2. Предмет, методы и функции экономической теории.
3. Общественное производство. Производство, распределение, обмен, потребление.
4. Экономические потребности. Экономические ресурсы и их виды. Проблема экономического выбора.
5. Производственные возможности экономики. Кривая производственных возможностей. Закон возрастания альтернативных издержек.

Тема 2. Рыночный спрос и предложение. Рыночное равновесие

Вопросы для обсуждения

1. Рыночный спрос и его факторы. Закон спроса.
2. Рыночное предложение и его факторы. Закон предложения.
3. Взаимодействие спроса и предложения.
4. Индивидуальный и рыночный спрос.

Тема 3. Теория потребительского выбора

Вопросы для обсуждения

1. Общая и предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности.
2. Положение равновесия потребителя в кардиналистской теории.
3. Кривые безразличия. Бюджетное ограничение.
4. Положение равновесия потребителя в ординалистской теории полезности.

Тема 4. Эластичность и ее практическое использование

Вопросы для обсуждения

1. Эластичность спроса по цене.
2. Эластичность спроса по доходам.
3. Перекрестная эластичность спроса.
4. Эластичность предложения.
5. Практическое использование коэффициентов эластичности.

Тема 5. Издержки производства и доходы фирмы

Вопросы для обсуждения

1. Понятие фирмы. Виды фирм.

2. Виды издержек. Принцип минимизации издержек.
3. Выручка и прибыль.
4. Принцип максимизации прибыли.

Тема 6. Типы рыночных структур

Вопросы для обсуждения

1. Совершенная конкуренция.
2. Монополия: сущность и основные характеристики.
3. Монополистическая конкуренция: сущность и основные характеристики.
4. Олигополия.
5. Антимонопольное регулирование.

Тема 7. Факторы производства и факторные доходы

Вопросы для обсуждения

1. Специфика факторов производства. Спрос на факторы производства.
2. Труд. Рынок труда. Спрос и предложение труда.
3. Заработная плата и занятость. Эффект дохода и эффект замещения.
4. Капитал как фактор производства. Рынок капитала. Процентная ставка и инвестиции. Принцип дисконтирования.
5. Предпринимательские способности. Прибыль.
6. Земля. Рынок земли. Рента.

Тема 8. Неравенство и социальное благополучие

Вопросы для обсуждения

1. Общее равновесие и благосостояние.
2. Доходы и уровень жизни. Распределение доходов. Неравенство. Черта бедности. Социальная политика государства. Кривая Лоренца.
3. Внешние эффекты и общественные блага.
4. Роль государства в регулировании факторов производства и распределении доходов. Социальная политика и ее влияние на доходы населения.

Тема 9. Введение в макроэкономику и основные макроэкономические показатели

Вопросы для обсуждения

1. Национальная экономика как целое. Кругооборот доходов и продуктов.
2. Макроэкономические показатели и их измерение.
3. Совокупный спрос и совокупное предложение. Макроэкономическое равновесие: классический и кейнсианский подходы.

Тема 10. Проблемы государственного регулирования

Вопросы для обсуждения

1. Потребление и сбережения. Инвестиции: сущность, функции, роль, границы. Государственные расходы и налоги. Эффект мультипликатора.
2. Государственный бюджет.
3. Налоги: сущность, типы, виды, функции. Кривая Лаффера. Основные принципы построения налоговой системы.
4. Бюджетно-налоговая (фискальная) политика.

Тема 11. Деньги и денежно-кредитная политика

Вопросы для обсуждения

1. Сущность и формы денег, их физические характеристики. Деньги и их функции.

2. Равновесие на денежном рынке.
3. Банковская система.
4. Финансовая система: содержание, объекты, субъекты, основные звенья.
5. Денежно-кредитная политика.

Требования к самостоятельной работе студентов

К семинарским занятиям целесообразно готовиться по перечню вопросов, отражающих основные положения рассматриваемой темы. При этом необходимо, в первую очередь, проработать материал, данный преподавателем на лекции, а затем, используя рекомендованную литературу, готовиться по основным вопросам к семинарскому занятию. При этом на каждом семинарском занятии рассмотренные вопросы служат базой для разработки одного из разделов бизнес-плана, по выбранной студентами производственной деятельности.

Нижеследующий материал используется преподавателем как методические указания студентам по организации СРС – это своего рода комментарий требований к усвоению содержания. Этот раздел носит рекомендательный характер и используется по усмотрению преподавателя относительно выбора сложности изложения курса.

Перечень дополнительных заданий для самостоятельной работы:

- составление словаря терминов и понятий.
- выполнение практической работы по темам: «Малое предпринимательство и его роль в рыночной экономике. Трудности его становления в России», «Акционерная форма собственности», «Приватизация: ее цели, формы и методы». «Система национальных счетов. Баланс народного хозяйства», «Длинные, средние, короткие волны в теории промышленных циклов».
- составление обзора нормативно-правовой базы регулирования экономики в России.
- написание творческой работы «Социально-экономическая эффективность политики государства в России».

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется,

однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Концепция изучения курса строится на следующих положениях: комплексный подход к рассмотрению изучаемых процессов и событий; сочетание анализа современного состояния производства с теоретическими вопросами курса; рассмотрение как общих закономерностей развития экономики в целом, так и особенностей функционирования отдельных отраслей и предприятий.

Курс построен на сочетании глубокой теоретической подготовки с конкретным анализом реальных ситуаций по принципу «практика – теория – новые стратегические и практические решения», организован по модульному принципу, суть которого – сочетание аудиторных занятий с самостоятельной проработкой тем.

Лекционные занятия и самостоятельное изучение курса по настоящей программе проходят с использованием рекомендуемой литературы и источников.

Лекционный материал посвящается рассмотрению основных концептуальных вопросов: основным экономическим понятиям и категориям, подходам, а также вопросам, трактовка которых имеет особое значение для современной экономики предприятия.

Проведение семинарских занятий. Такая форма занятий предполагает активную, целенаправленную работу студентов.

Цель семинарского занятия – усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом семинаре. На семинаре студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к семинару студент должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы семинара, продолжить выступление предыдущего выступающего.

Студент должен иметь на семинаре основные нормативные акты и может пользоваться конспектом изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

В учебном процессе наряду с традиционными формами обучения (лекции, семинары) предусматривается использование различных активных форм и методов обучения (составление бизнес-плана, дискуссии, круглые столы, деловые игры, разборы практических ситуаций, групповая работа, практикумы и др.). Для более эффективного усвоения студентами данной дисциплины предлагается необходимая учебная и методическая литература.

Самостоятельная работа предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников; изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов.

Также преподавателем осуществляется содержательно-методическое обеспечение самостоятельной работы: проводятся индивидуальные и групповые консультации со студентами с целью оказания им помощи в изучении основных тем.

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе проведения семинарских занятий на протяжении семестра путем оценки устных ответов, а также решения тестов и задач.

Если студент не выполнил ни одного задания, а также не проявил активности на семинарах, то его работа в течение семестра оценивается как неудовлетворительная.

Если студент пропускает занятия по уважительной причине (по болезни, график свободного посещения), то он выполняет задания самостоятельно, во внеаудиторное время, знакомя преподавателя с полученными результатами. При этом тесты могут быть заменены разбором проблемных ситуаций по названным темам.

10.Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Итоговая аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в виде **зачета с оценкой**.

Важнейшими критериями оценки знаний обучаемых являются: степень усвоения учебной программы; содержание ответа на контрольные вопросы: логичность и доказательность изложения; степень творчества и самостоятельности в раскрытии поставленных вопросов; умение применить теоретические знания в анализе конкретных деловых ситуаций.

Аттестация выставляется преподавателем и объявляется после ответа на все контрольные вопросы.

Студент получает «зачтено», если он в основном знает предмет, имеет определенное представление о системе образования, его тенденциях, специфике системы образования в России и развитых странах.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать	Хорошо зачтено	70-89,9

	большей степенью самостоятельности и инициативы	информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
к.э.н., доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин Л.Н.Баянова

Эксперты:
внутренний:
ст. преподаватель кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин З.К.Кильдибекова

внешний:
к.э.н., доц. ФГБОУ ВО «БашГУ» С.Р.Сибагатуллина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.03 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема занятий. Факторы формирования региональной структуры

Вопросы для обсуждения:

1. Природная среда как фактор регионализма (зональность и азональность природы; природно-ресурсный фактор регионализма).
2. Этнический фактор (корни этнического регионализма; Родина или место развития этноса).
3. Демографический фактор (понятия «население», «социум», «демография»; география населения и геодемография; геодемографическая обстановка; динамика численности населения мира).
4. Конфессиональный фактор регионализма (формирование религиозного пространства; структура религиозной подсистемы; география национальных религий; религиозная обстановка в современной России).
5. Геополитический фактор развития регионов. Основные регионы мира.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание конспектов, написание контрольной работы, тестирование, просмотр видеолекций и выполнение практических заданий в ДОТ.

Примерная тематика контрольных работ

1. Бытовые и культурные традиции русского народа.
2. Понятие «национализм». Источники национализма. Типы национализма.
3. Понятия «этнос» и «этничность». Структура и классификация этносов.
4. Природная среда как фактор регионализма.
5. Взаимовлияние культур народов РФ.
6. Формы межэтнических коммуникаций.
7. Этническая идентичность и национальное самосознание. Типы идентичности.
8. Демографический фактор регионализма.
9. Конфессиональный фактор регионализма.

10. Геополитический фактор развития регионов.
11. Административно-территориальное устройство современного российского общества.
12. Основные направления социальной политики в регионах.
13. Основные регионообразующие факторы.Основные тенденции регионального развития в России.
14. Отрасли хозяйственной специализации в РФ.
15. Принципы формирования этносоциальной структуры населения региона. Понятие «титульного», «автохтонного», «коренного» народа.
16. Регион как социально-экономическая система.
17. Региональные и этнические конфликты в РФ.
18. Региональные особенности функционирования органов государственной власти в субъектах РФ.
19. Специфика российского федерализма.
20. Факторы формирования этносоциальной структуры региона. Социальная мобильность в полиэтничном регионе.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в

интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Историческое развитие российской системы «центр – регионы», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Регионоведение как научная дисциплина. Актуальность курса.
2. Предмет и задачи дисциплины «Регионоведение»
3. Регионализация в современном мире.
4. Регионализация в современной России.
5. Регион: понятие, структура, основные характеристики.
6. Научные методы дисциплины «Регионоведение».
7. Классификация регионов России.
8. Регион как объект хозяйствования и управления.
9. Специализация регионов.
10. Особенности регионального развития России.
11. Проблемы регионализации в современной России.
12. Административное устройство России: краткий очерк.
13. Свободные экономические зоны.
14. Металлургический комплекс России.
15. Топливно-энергетический, химический и нефтехимический комплексы России.
16. Демографические факторы развития экономики. География населения и трудовых ресурсов.
17. Структура и особенности расселения на территории России. Естественное и механическое движение населения.
18. Урбанизация как мировой и пространственный процесс.
19. Формирование и использование трудовых ресурсов. Анализ трудовых ресурсов.
20. Отрасли специализации регионов России.
21. География промышленности России.
22. Территориальная структура экономики России.
23. Теория и практика территориально-производственных комплексов.
24. Формы территориальной организации производительных сил в рыночной Экономике.
25. Современное экономическое состояние Северо-Западного федерального округа.
26. Современное экономическое состояние Центрального федерального округа.
27. Современное экономическое состояние Южного федерального округа.
28. Современное экономическое состояние Приволжского федерального округа.
29. Современное экономическое состояние Уральского федерального округа.
30. Современное экономическое состояние Сибирского федерального округа.
31. Современное экономическое состояние Дальневосточного федерального округа.
32. Задачи государственного регулирования социально-экономического развития страны и регионов.

Критерии оценивания экзамена:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным образовательным стандартом, допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких	Включает нижестоящий уровень.	Хорошо	70-89,9

	контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

Д.и.н., профессор кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

Эксперты:

внешний

К.ю.н., ст. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова.

внутренний

К.и.н., доцент. кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.Б.04 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема №.1. Основы теоретического источниковедения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие исторического источника. Сущность и структура источника;
2. Классификация и систематизация исторических источников;
3. Видовое разнообразие письменных источников. Классификация письменных источников;
4. Методы исследования источников. Классификация методов исследования;
5. Основные этапы источниковедческого исследования;
6. Основные принципы источниковедческого анализа и синтеза. Основные стадии работы исследователя с источником;
7. Характеристика, особенности источниковедческого анализа. Поиск и выявление источников;
8. Современные методы накопления и анализа источников информации. Методика самостоятельной работы с источниками.

Тема №.2. Основы прикладного источниковедения

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные и нормативные акты, делопроизводственные материалы XX в.: проблемы источниковедческого исследования;
2. Развитие делопроизводственной документации в XIX-XX вв. Особенности составления и оформления деловых бумаг;
3. Типология и классификация делопроизводственных материалов;
4. Общие принципы источниковедческого анализа делопроизводственных документов;
5. Компьютеризация в делопроизводстве и возникновение новых способов фиксирования информации, новых типов исторических документов;
6. Развитие периодической печати в XIX-XX вв. Количественные методы анализа периодической печати. Методика и приемы исследования периодических изданий как исторического источника;
7. Виды источников личного происхождения;
8. Методы изучения источников новых типов в системе традиционных исторических дисциплин.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной

информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: выполнение контрольной работы, подготовка к семинарским (практическим занятиям), тестирование, работа с источниками, работа с терминами.

Перечень источников для самостоятельной работы

1. Ключевский В. О. «Древнерусские жития святых как исторический источник».
2. Карамзин Н. М. «История государства Российского» .
3. Соловьев С. М. «История России с древнейших времен».
4. «Повести временных лет».
5. «Русская Правда».
6. Законодательные памятники XIV-XV вв. (Судебник 1497 г.)
7. Делопроизводственные материалы.
8. «Манифест о вольности дворянства» 1762 г.
9. «Наказ Екатерины II».
10. «Записки Андрея Болотова» – источник государственной, провинциальной и частной жизни России XVIII в.
11. Документы Коммунистической партии и комсомола.
12. Публицистика и периодическая печать Новейшего времени.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Источниковедение: предмет и задачи.
2. Проблема классификации исторических источников. Тип, род, вид источников.
3. Классификация письменных источников. Виды и разновидности.
4. Летописи как вид источников и приемы их изучения.
5. ПВЛ и проблемы ее авторства. Источники ПВЛ.
6. Местное летописание XII-XIII вв.
7. Зарождение общерусского летописания.
8. Общерусские летописные своды конца XV-XVI вв.
9. Хронографы.
10. Литературные произведения XI-XVII вв. как исторический источник. Жития святых. Хождения.
11. Законодательные источники: общая характеристика, методы изучения.
12. Памятники древнерусского права XI-XV вв. Русская Правда.
13. Законодательные памятники XV-XVI вв.
14. Соборное Уложение 1649 г. как исторический источник.
15. Писцовое делопроизводство XV-XVII вв.
16. Периодическая печать: общая характеристика.
17. Становление газетной периодики в XVIII в.
18. Становление журнальной периодики в XVIII в.
19. Периодическая печать первой половины XIX в.
20. Газетная периодика второй половины XIX в. – начала XX в.

21. Журнальная периодика второй половины XIX в. – начала XX в.
22. Источники личного происхождения: общая характеристика, классификация.
23. Появление мемуарного жанра. Воспоминания XVIII в. как источник.
24. Развитие мемуаристики в первой половине XIX в. (1800-1861 гг.).
25. Мемуарная литература второй половины XIX в. – начала XX в.
26. Делопроизводственная документация XVIII – начала XX в.
27. Специальные системы делопроизводства. Судебно-следственные дела декабристов.
28. Статистические источники: общая характеристика, методы изучения.
29. Статистика второй половины XIX – начала XX в.
30. Статистика новейшего времени.
31. Законодательство XVIII – первой половины XIX в.
32. Законодательство позднеимперского периода (1861-1917 гг.).
33. Законодательные акты советского периода как источник.
34. Периодическая печать РСФСР, СССР и Российской Федерации.
35. Источники личного происхождения в новейшее время. Особенности советских мемуаров, их особенности.
36. Письма как источник по истории советского общества.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе образования и целями подготовки бакалавра.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области педагогического

образования и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Требования к промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Источниковедение как научная дисциплина: определение предметной области, цели и задачи обучения.
2. Источник как историческое явление. Понятие исторический источник. Сущность и структура источника.
3. Классификация исторических источников.
4. Классификация письменных источников. Видовое разнообразие письменных источников по отечественной истории.
5. Методы исследования источников. Классификация методов исследования.
6. Структура источниковедческого исследования. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез.
7. Основные стадии работы исследователя с источником. Задачи источниковедческого анализа. Выработка приемов анализа данных источника.
8. Общая характеристика источников X - середины XIX вв.
9. Летописи как исторический источник. Методики и приемы изучения летописей.
10. Понятие законодательный источник. Свод основных государственных законов с 1830 по 1917 гг. Методики и приемы изучения законодательных источников.
11. Делопроизводственная документация. Приемы изучения делопроизводственной документации.
12. Понятие статистические источники. Массовая документация и статистические источники.
13. Понятие периодическая печать. Особенности периодической печати как исторического источника.
14. Источники личного происхождения: письма, дневники, мемуары, автобиография, эссе, исповедь.
15. Письмо как литературный жанр. Разновидности дневников. Приемы исследования источников личного происхождения.
16. Особенности источников по отечественной истории второй половины XIX в. - начала XXI вв.
17. Комплексы материалов анкетного способа сбора информации. Проблема достоверности ответов на анкеты.
18. Законодательные и нормативные акты, делопроизводственные материалы XX в.: проблемы источниковедческого исследования.
19. Общие приемы изучения документов советского периода. Задача исторической критики.
20. Особенности изучения законодательных источников советского периода, основные принципы построения и структура текстов, их содержание.
21. Современное законодательство РФ, его специфика как формирующегося документального комплекса.
22. Документы общественных, политических организаций и движений. Роль документов Коммунистической партии в корпусе источников XX в.
23. Произведения и документы руководителей российской социал-демократии и Коммунистической партии СССР.

24. Программные документы общественно-политических движений рубежа 80-90-х гг. XX в.: специфика их начальной терминологии и последующая политическая практика.
25. Методики и приемы изучения делопроизводственной документации советского периода. Специфика источниковедческого анализа.
26. Компьютеризация в делопроизводстве и возникновение новых способов фиксирования информации, новых типов исторических документов.
27. Особенности развития статистики XIX-XX вв., формы статистического учета и способы сбора статистической информации на отдельных исторических этапах.
28. Основные принципы источниковедческого изучения статистических источников. Методы обработки и анализа статистических данных.
29. Статистические источники советского периода (1917-1991 гг.). Методики и приемы исследования статистических источников.
30. Развитие периодической печати в XIX-XX вв. Основные принципы и приемы изучения периодики.
31. Периодическая печать советского периода (1917-1991 гг.). Социальные функции советской прессы.
32. Современная пресса РФ и ее место в общей структуре СМИ. Методика и приемы исследования периодических изданий как исторического источника.
33. Особенности источников личного происхождения советского периода, методика их исследования.
34. Основные виды вещественных источников XIX- XXI вв. Методы их изучения в системе различных наук и научных дисциплин.

Контрольно-диагностические материалы требования к экзамену.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Расписание составляется с расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также нормативными источниками.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы,

справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать	Хорошо	70-89,9

		практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан к.и.н., доцент И.Г.Асфандиарова

внутренний

Д.и.н. профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.01.01 ДРЕВНИЕ И СРЕДНЕВЕКОВЫЕ ЦИВИЛИЗАЦИИ МИРА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Цивилизации Древнего Востока

Занятие 1. Жизнь и смерть в древнеегипетской цивилизации

Вопросы для обсуждения:

1. «Книга мёртвых», как источник по религии и культуре Древнего Египта
2. Празднества и ритуалы: возникновение и развитие.
3. Письменность, письменные материалы и принадлежности.
4. Науки и медицина.
5. Архитектура и строительство по периодам: Древнее, Среднее и Новое царства.
6. Предметы повседневности и материальной культуры Древнего Египта.

Занятие 2. Религиозно-философская традиция Древнего Китая

Вопросы для обсуждения:

1. Китайский пантеон богов и народные верования.
2. Конфуций и его последователи (Мэн-цзы, Сюнь-цзы).
3. Даозизм и учение о Пустоте.
4. Доктрина и практика легизма.
5. Буддизм, проникновение в Китай.
6. Развитие науки и техники Древнего Китая:
7. Возникновение, эволюция и особенности китайской письменности

Тема 2. Античные цивилизации

Занятие 1. Формирование основ Афинского полиса (реформы Солона и Клисфена)

Вопросы для обсуждения:

1. Современные проблемы определения античного полиса.

3. Реформы Солона:

3.1. Социальные и экономические преобразования Солона

3.2. Реформы по созданию основ политической организации Афинского полиса

4. Тирания Писистрата в Афинах, ее роль в формировании социально-экономической основы полиса.

5. Реформы Клисфена:

5.1. сущность административной реформы Клисфена;

5.2. формирование демократической республики.

Занятие 2. Два типа полисной системы: Афины и Спарта

Вопросы для обсуждения:

1. Истоки экономического благосостояния Афин и Спарты: заполнить таблицу.
2. Социальная организация и политический строй в Афинах и Спарте.
3. Духовная культура в Афинах и Спарте:
3.1. Гражданственность и патриотизм;
3.2. Морально-нравственные идеалы;
3.3. Эстетические ценности.

Занятие 3. Принципат Августа и его социально-политическая сущность

Вопросы для обсуждения:

1. Причины падения Римской республики и установления принципата Августа.
2. Социальная политика Августа.
2.1. Политика Августа по отношению к рабам, плебсу.
2.2. Август и армия.
2.3. Провинциальная политика Августа.
3. Римские государственные учреждения в эпоху Августа.
3.1. Пределы власти Августа, занимаемые им должности.
3.2. Республиканские органы власти при Августе: сенат, комиции и др.
3.3. Зарождение бюрократической системы управления.
4. Сущность принципата Августа.

Тема 3. Средневековые цивилизации Запада

Занятие 1. Развитие франкского государства и общества в VII - IX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика источников.
2. Особенности управления Франкским государством в эпоху Меровингов и Каролингов.
3. Христианизация франков и роль церкви во франкском обществе.
4. Формирование вотчинного хозяйства:
а) основные пути образования крупного землевладения в государстве Меровингов;
б) организация и управление крупной феодальной вотчиной в правление Карла Великого.
5. Культура и быт франкского общества:
а) основы и характерные черты «Каролингского Возрождения»;
б) быт франкской знати и крестьян.

Занятие 2. Возникновение монархии с сословным представительством на примере Англии

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы социально-политической борьбы и возникновение парламента в Англии XIII в.
2. Великая Хартия вольностей: социально-политический конфликт 1213-1215 гг. и борьба за Великую Хартию;
3. Гражданская война 1258-1267 гг. и возникновение парламента.
4. Социально-политическая роль парламента в Англии XIII-XV вв.
4.1. Оформление двухпалатной структуры парламента, его состав.
4.2. Функции и права парламента и депутатов в XIV-XV вв.

Занятие 3. Социально-экономическое развитие Западной Европы

Вопросы для обсуждения:

1. Борьба городов с сеньорами, ее региональные особенности.
2. Городское самоуправление: привилегии и вольности городов:
а) политический строй итальянских городов-государств;

б) германские города;
в) особенности коммунального устройства во Франции;
г) городское устройство Англии.
3.Статус городов, не получивших самоуправления.
4. Городские корпорации, их правовое положение.
5. Структура городского сословия:
а) формирование и статус патрициата;
б) правовое и имущественное положение бюргерства;
в) плебейство и маргиналы города.

Занятие 4. Феодально-рыцарская культура

Вопросы для обсуждения:

1. Источники, особенности их использования в исторических исследованиях по истории культуры.
2. Семиотика и ее методы исследования исторических текстов.
3. Появление феодальных замков, их устройство и функции.
4. Замковое общество и формирование замковой придворной культуры.
5. Рыцарский этический идеал:
а) военно-феодальный,
б) христианские нормы,
в) куртуазная этика, культ Прекрасной Дамы.
5. Реальный мир рыцаря: быт и нравы.

Тема 4. Средневековые цивилизации Востока

Занятие 1. Возникновение ислама и Арабского Халифата

Вопросы для обсуждения:

1. Доисламская Аравия.
2. Мекка и Медина: возникновение ислама и мусульманской общины.
3. Арабские завоевания и правление «праведных халифов».
4. Возникновение и содержание основных направлений в исламе: сунниты, шииты, хариджиты.
5. Процессы централизации в Дамасском Халифате. Омейяды.
6. Халифат Аббасидов.
7. Арабская Испания – АльАндалус.
8. Структура и архитектура города в исламском мире.
9. Экономическая жизнь и профессиональные организации горожан.
10. Место города в политической жизни Халифата.

Занятие 2. Тюркский мир на пути к империи:
Военное дело и военная политика на Ближнем Востоке.

Вопросы для обсуждения:

1. Политическая ситуация на Ближнем Востоке в период арабских завоеваний.
2. Организация, вооружение и тактика арабского войска.
3. Создание Османского государства, его военная политика.
4. Военное искусство и организация армии у турок:
   а) сипайское войско;
   б) мамлюкское и янычарское войско.

Занятие 3. Сёгунат и военное сословие в Японии.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование, сущность и этапы развития сёгуната в истории Японии (XII-XVII вв.).

2. Самураи – военное сословие Японии: истоки, эволюция.
3. «Бусидо» – идеология и приоритеты, их роль в служении обществу и государству.
4. Духовный мир самурая, его составляющие: от военного искусства до мира поэзии и цветов.
5. Культы и религии Японии, их место в культурной традиции Японии:
- синтоизм, его содержание и культовые символы;
- буддизм – проникновение в Японию, воздействие на социальный мир Японии;
- конфуцианство – время расцвета и ассимиляция религиозно-философской основы конфуцианства в японском обществе.

Тема 5. Эпоха Древней Руси IX – XIV вв.

Занятие 1. Возникновение государственности

Вопросы для обсуждения:

1. Повесть временных лет как основной исторический источник по древнейшей истории Руси.
2. Образование Киевского государства.
3. Нормандская теория и ее критика
4. Происхождение Руси.

Занятие 2. Раздробленность и борьба с иноземными вторжениями

Вопросы для обсуждения:

1. Реформы Владимира. Крещение Руси и его историческое значение
2. Древнерусское Государство при Ярославе Мудром.
3. Спорные вопросы в изучении феодальной раздробленности.
4. Монгольское завоевание и борьба с ним русских земель
5. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния.
6. Русь и средневековые государства Европы и Азии.
7. Сравните развитие Руси и Западной Европы в XI-XIII в.

Тема 6. Московское государство: основные вехи исторического пути.

Занятие 1. Процесс усиления политического влияния Московского княжества

Вопросы для обсуждения:

1. Собирание земель вокруг Москвы.
2. Причины усиления Московского княжества.
3. Борьба Москвы и Твери.
4. Ликвидация Ордынской гегемонии.
5. Политическая жизнь Руси в эпоху Ивана III.
6. Социально-экономическое и политическое развитие Руси при Василии III

Занятие 1. Собирание и централизация Руси

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование идеологии Москва третий Рим.
2. Внутренняя политика Ивана Грозного. Реформы и их значение.
3. Опричнина и ее последствия.
4. Внешняя политика в эпоху Ивана IV. Окончательное складывание централизованного русского государства.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы

у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: *выполнение практических занятий, анализ Интернет-ресурсов, презентации, тестирование.*

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины. Учебный курс «Древние и средневековые цивилизации мира» призван способствовать формированию критического мышления на основе изучения мирового опыта в социальном и политическом строительстве государств древности и средневековья, навыков и умений ориентироваться в наследии цивилизаций мира. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме с использованием таких форм работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по проблемным разделам курса.

10. Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Генезис ранних цивилизаций. Основные признаки появления цивилизаций.
2. Шумеро-Аккадское государство.
3. Старовавилонский период, правление и кодификация Хаммурапи.

4. Основные этапы в развитии государства Древнего Египта
5. Древнеегипетские боги и учение о человеке.
6. Египетская религия и мифология.
7. Мохенджо-Даро и Хараппа – городские центры индской цивилизации.
8. Древние культы Индии. Возникновение буддизма.
9. Особенности зарождения древнекитайской цивилизации: Шан Инь.
10. Формирование империи на Дальнем Востоке: империя Хань.
11. Конфуций, легизм и китайская государственная доктрина.
12. Характерные черты Крито-Микенской цивилизации.
13. Греция в архаический период. Великая греческая колонизация.
14. Реформы Солона и Клисфена в Афинском полисе.
15. Сущность и виды древнегреческого полиса.
16. Греко-Персидские войны, их последствия для полисной системы Древней Греции.
17. Афинский полис в эпоху Перикла.
18. Образование и характеристика державы Александра Македонского.
19. Царский период Древнего Рима.
20. Политический строй Римской республики: Борьба патрициев и плебеев.
21. Пунические войны. Превращение Рима в Средиземноморскую державу.
22. Триумвират и диктатура Цезаря.
23. Принципат Августа.
24. Кризис III в. н.э. в Римской империи.
25. Ход и результаты Великого переселения народов.
26. Процесс феодализации у франков, его особенности.
27. Особенности генезиса феодализма в англо-саксонских королевствах. Возникновение Англии.
28. Причины, формы и результаты борьбы городов с сеньорами.
29. Структура и организации Средневекового католического духовенства
30. Нормандское завоевание Англии, его социально-политические последствия.
31. Особенности процесса централизации Франции: консолидация страны и внутренние реформы (до конца XIII в.).
32. Возникновение парламента в Англии, особенности его структуры и деятельности.
33. Средневековые ереси: мирный и репрессивный путь борьбы католической церкви с ересями.
34. Причины и основные направления Крестовых походов. Четвертый крестовый поход.
35. Первый Крестовый поход, его результаты.
36. Немецкая агрессия на восток Европы (до Грюнвальдской битвы).
37. Развитие образования в Средние века: от монастырской школы к университету.
38. Возникновение ислама и арабо-мусульманского государства. Арабские завоевания.
39. Возникновение и устройство халифата Омейядов и Аббасидов.
40. Образование Турецкого государства. Социальное устройство и реформы Орхана.
41. Турецкие завоевания в XIV-XVI вв., их последствия.
42. Китай в эпоху династии Тан и Сун.
43. Монгольское завоевание Китая. Правление династии Юань.
44. Послемонгольский период в развитии Китая. Династия Мин.
45. Традиционные религиозно-философские системы Китая.
46. Япония: ранний период государственности. Возникновение сёгуната.
47. Борьба за объединение Японии в XVI в. Социальная политика сёгуната Токугава.
48. Религиозные системы и культы Японии, их воздействие на развитие культуры японского народа.
49. Формирование государства у восточных славян в VII-IX вв.

50. Особенности социально-экономического развития и политического устройства Древней Руси в X-XII вв.
51. Древняя Русь в эпоху феодальной раздробленности и монголо-татарского ига. XIII-XIV вв.
52. Складывание единого российского государства. XIV – н. XVI вв. (Предпосылки и особенности объединения русских земель).
53. Внутренняя и внешняя политика Московского государства в эпоху Ивана Грозного.

Критерии оценивания экзамена:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области музееведения;
- показывает знание базовых понятий (терминов, понятий и т.д.);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- 4не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия Т.А.Леонова

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.01.02 РОССИЯ И МИР В НОВОЕ ВРЕМЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Хронологические рамки и содержание периода Новой истории

Вопросы для обсуждения:

1.Политическая карта мира к началу нового времени.

2. Неравномерность развития стран и регионов мира. Запад – Восток: противостояние и взаимовлияние.

3. Сущность понятия «модернизация».

4. Пути и особенности модернизации локальных цивилизаций Нового времени.

Тема 2. Особенности модернизации западноевропейского общества

Занятие 1: Экономическое и социально-политическое развитие европейских стран

Вопросы для обсуждения:

1. Промышленный переворот XVIII-XIX вв. его особенности в Европе и Америке.
2. Становление буржуазных экономических отношений в промышленности.
3. Особенности развития аграрного сектора экономики Запада.
4. Колониальная экспансия европейских государств.

Занятие 2.: Становление либеральных и демократических основ европейской цивилизации

Вопросы для обсуждения

1. Развитие парламентаризма: общее и особенное в регионах Европы и Америки.
2. Революции 1830-40-х гг. в Европе.
3. Утверждение новых политических приоритетов: правовое государство и гражданское общество
4. Возникновение и развитие движения за права женщин в Старом и Новом Свете.

Занятие 3: Научные и технические открытия, их влияние на европейское общество

Вопросы для обсуждения:

1. Влияние научных и технических открытий XVIII-XIX вв. на труд, жизнь, быт.
2. Роль естественных и гуманитарных наук в изменении мировосприятия человека.
3. Изменение и расширение системы образования, его демократизация.

Тема 3. Роль эпохи Просвещения в ценностной переориентации западного общества

Занятие 1. Развитие идей об обществе и государстве:

Вопросы для обсуждения:

1. Джон Локк у истоков идей просвещения.
2. «Просвещенный абсолютизм Вольтера
3. Аапология конституционной монархии Ш.Монтескье.
4. Радикально-демократическое течение в Просвещении (Ж.-Ж.Руссо).

Занятие 2. Утверждение рационализма в миропонимании европейского человека

Вопросы для обсуждения:

1. Рост материальных и духовных потребностей человека нового времени.
2. Проблема становления личности в обществе.

Тема 4. Революционный вариант Западной модернизации

Занятие 1: Буржуазные революции XVI-XVIII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Нидерланды (1566-1609;
2. Англия (1640-1660;
3. Франция (1789-1794).

Занятие 2: Особенности социально-политической борьбы в Северной Америке

Вопросы для обсуждения:

1. Борьба за независимость в Североамериканских колониях (1775-1783).
2. Гражданская война 1861-1865 годов между Союзом 20 нерабовладельческих штатов и Конфедерацией 11 рабовладельческих штатов Юга.
3. Аграрный и социальный вопросы в революциях.
4. Проблема власти и ее решение. Идеология революций.

Тема 5. Страны Востока в условиях перехода от традиционного к индустриальному типу общества

Занятие 1. Соотношение внутренних и внешних факторов в процессе возникновения и становления капитализма, его «национальный» характер.

Вопросы для обсуждения:

1. Маньчжурское завоевание Китая и долгое правление династии Цин: традиции и реформы.
2. Япония в эпоху сегуната Токугава. Революция Мэйдзи.
3. Османская империя: «Восточный вопрос» и внутренний кризис.

Занятие 2. Колониализм и страны Востока в XVIII – XIX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль иностранного капитала в развитии экономики стран Востока.
2. Европеизация Индии.
3. Политика самоусиления Османской империи и Китая.
4. Японский вариант модернизации.

Занятие 2. Трансформация культурно-исторических традиций восточных обществ в XIX в.:

Вопросы для обсуждения:

1. Роль этнокультурного фундамента стран Востока (ислам, буддизм, конфуцианство) в усвоении ценностей модернизации.
2. Сохранение традиционных отношений в странах Востока (традиционного аграрного общества в Китае и Индии).

3. Переплетение сословного, кастового, религиозного и классового деления общества.
4. Трудности перехода к парламентским политическим системам в государствах Востока.

Тема 6. Российское государство в эпоху Нового времени. Вхождение России в Европейскую систему. Просвещенный абсолютизм

Занятие 1. Период Нового времени в истории России

Вопросы для обсуждения:

1. Политическая жизнь России в начале XVII: самозванство и военная интервенция.
2. Земский Собор и формирование новой династии.
3. Церковный раскол и его последствия.
4. Формирование сословной системы организации общества.
5. Реформы Петра I, их последствия.

Занятие 2. 1. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма

Вопросы для обсуждения

1. Дворцовые перевороты средины века.
2. Правление Елизаветы Петровны.
3. Политика Просвещенного абсолютизма: суть, цели, основные направления.
4. Екатерининские реформы и их последствия.
5. Формирование и развитие движения русских просветителей.

Тема 7. Российская империя в первой половине XIX в.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности экономического развития России на рубеже XVIII – XIX вв.
2. Реформы Александра I. Реформы и реформаторы в России.
3. Отечественная война 1812 г.
4. Причины, суть, последствия восстания декабристов.
5. Общественная мысль и особенности общественного движения России первой половины XIX в.

Тема 8. Россия в эпоху буржуазных реформ и контрреформ (вторая половина XIX в.): российский и международный контекст

Занятие 1.Дореформенная Николаевская Россия: к вопросу о кризисе политического режима

Вопросы для обсуждения:

1. Правление Николая I: внутренняя и внешняя политика.
2. Политическое и социальное развитие России накануне Крымской войны.
3. Крымская война и ее последствия.
4. Причины и подготовка буржуазных реформ.

Занятие 2. Либеральные реформы и контрреформы второй половины XIX в.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные положения реформы 19 февраля 1861 г.
2. Земская реформа (1864 г.) и Реформа городского самоуправления (1870 г).
3. Судебная реформа (1864 г.) и Военная реформа (1874 г.).
4. Университетские и академические (духовных школ) уставы.
5. Контрреформы Александра III.
6. Формирование народнического движения.

По итогам занятий сформулируйте ответы на следующие вопросы:

Что явилось главными побудительными причинами осуществления модернизации в России и странах восточного типа развития?

Каковы были задачи модернизации в социально-экономической, полиической и культурной сферах?

В чем отличия восточной модернизации от западной?

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание контрольной работы, выполнение заданий практических занятий, анализ Интернет-ресурсов, презентации по темам, тестирование.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины. Учебный курс «Россия и мир в Новое время» призван способствовать формированию навыков и умений ориентироваться в наследии мировой истории. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по данной теме.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

Примерная тематика вопросов к зачету:

1. Первоначальное накопление капитала, его социально-экономические последствия в Западной Европе.
2. Характерные черты и особенности традиционной и индустриальной цивилизаций. Сущность понятия модернизация.
3. Промышленный переворот XVIII-XIX вв. его особенности в Европе и Америке.
4. Эпоха Просвещения XVIII – идеологическая подготовка новой эпохи
5. Утверждение новых политических приоритетов: правовое государство и гражданское общество
6. Развитие парламентаризма: общее и особенное в регионах Европы и Америки.
7. Революционный вариант Западной модернизации
8. 8. Особенности социально-политической борьбы в Северной Америке .
9. Основные идеологические течения индустриального общества: либерализм, консерватизм, марксизм
10. Колониализм и страны Востока в XVIII – XIX вв . (Индия, Китай, Османская империя)
11. Роль религиозно-культурных традиций в восприятии ценностей индустриального общества (ислам, индо-буддизм, конфуцианство).
12. Сохранение традиционных отношений в странах Востока (традиционного аграрного общества в Китае и Индии).
13. Переплетение сословного, кастового, религиозного и классового деления общества в странах Востока в Новое время.
14. Трудности перехода к парламентским политическим системам в государствах Востока.
15. Духовная и политическая жизнь России в Смутное время.
16. Церковный раскол в России XVII в. и его последствия.
17. Реформы Петра I и их последствия.
18. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма
19. Дворцовые перевороты средины XVIII века. Правление Елизаветы Петровны.
20. Россия в эпоху Просвещенного абсолютизма.
21. Влияние Великой Французской революции на общественную мысль России к XVIII в.
22. Социально-политическое и экономическое развитие Российской империи в первой половине XIX в.
23. Отечественная война 1812 г.
24. Причины, суть, последствия восстания декабристов.
25. Правление Николая I: внутренняя и внешняя политика.
26. Общественная мысль и особенности общественного движения России X1X в.
27. Причины буржуазных реформ, их содержание и проведение.
28. 28 Формирование народнического движения.
29. Контрреформы Александра III.
30. Формирование народнического движения.

Критерии оценивания зачета с оценкой:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области музееведения;
- показывает знание базовых понятий (терминов, понятий и т.д.);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:
- обнаружил по всем вопросам знание материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- 4не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного	Отлично / зачтено	90-100

		характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия Т.А.Леонова

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.20.05 РОССИЯ В ГЛОБАЛЬНЫХ ПРОЦЕССАХ НОВЕЙШЕГО ВРЕМЕНИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических (семинарских) занятий

Занятие 1 Российская империя в конце XIX - начале XX в. (1881 - 1914 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Российская империя в пореформенный период: основные тенденции экономического и социального развития второй половины XIX в. Проблема межнациональных отношений;
2. Внутренняя и внешняя политика Александра III
3. Внутренняя политика Николая II до 1905 г.
4. Внешняя политика России в конце XIX - начале XX в., Русско-японская война.
5. Революция 1905-1907 гг. и ее последствия; Становление парламентаризма в России, основные политические партии и движения;
6. Реформы П.А.Столыпина и проблема "незавершенной модернизации" в России начала XX в.

Занятие 2 Русская революция 1917 г. и первые годы существования Советской России (1918 - 1921 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Февральская революция 1917 г.; от февраля к октябрю, Временное правительство, деятельность политических партий в 1917 г., Корниловский мятеж;
2. Октябрьский переворот и его последствия, первые мероприятия большевистской власти, разгон Учредительного собрания; Конституция РСФСР,
3. Причины и основные этапы Гражданской войны; "Белое движение" в России; иностранная интервенция; характерные черты "военного коммунизма".
4. Кризис советского общества и хозяйства в начале 1920-х гг.
5. Культура конца XIX - начала XX в.

Занятие 3 Мир в 1930-е гг. Тоталитарные режимы и рост мировой напряженности. Вторая мировая война (1939 - 1945 гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Мировой экономический кризис и его последствия, разные стратегии выхода из кризиса, левые и правые радикальные движения;
2. США, Великобритания и Франция в 1930-е гг.;
3. Тоталитарные режимы в Европе: нацизм в Германии, гражданская война и утверждение ультраправого режима в Испании
4. Сталинский режим в СССР; особенности "сталинской модернизации";
5. Международные отношения в 1930-е гг. Второй мировой войны и её итоги.
6. Культура в период между двумя мировыми войнами

Занятие 4. Международные отношения во второй половине XX в. "Холодная война". Послевоенное развитие стран Запада и Востока (1945 г. - 1980-е гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Основные проблемы международных отношений во второй половине XX в.,
2. Причины и начало Холодной войны, локальные военные конфликты во второй половине XX в.,
3. Дипломатия в период Холодной войны, разрядка международной напряженности, окончание Холодной войны.
4. Основные тенденции развития стран Запада во второй половине XX в., социально-экономическое развитие стран Запада, "государство всеобщего благосостояния" и "неконсервативная волна", послевоенная научно-техническая революция;
5. Основные этапы политического развития стран Запада;
6. Советский Союз: от "апогея сталинизма" до "застоя" (1945-1985 гг.). Послевоенное развитие социалистических стран Европы;
7. Государства Азии, Африки и Латинской Америки во второй половине XX в.

Занятие 5. Распад СССР и период системной трансформации в России (1985 - 1999 г.)

Вопросы для обсуждения:

1. СССР в период Перестройки, экономическое развитие СССР в 1985-1991 гг.,
2. Политические реформы в период М.С.Горбачева, изменения в духовной жизни общества, дезинтеграция СССР, распад СССР, "парад суверенитетов"
3. Внешняя политика в 1985-1991 г., окончание "холодной войны";
4. Системные реформы начала 1990-х гг.
5. Внутренняя и внешняя политика России в 1990-е гг.

Занятие 6. Основные тенденции развития современного мира в конце XX - начале XXI в. Современная Россия

Вопросы для обсуждения:

1. Глобальные проблемы современности, глобализация;
2. Проблемы экономического развития мира; основные тенденции в развитии стран Запада и Востока;
3. Современная Россия в мире, основные тенденции политического развития России в начале XXI в.,
4. Экономика и социальные отношения, международные отношения после окончания Холодной войны, Россия и СНГ.
5. Культура второй половины XX - начала XXI в.

Требования к самостоятельной работе студентов.

В ходе самостоятельной работы студенты обязаны: изучать первоисточники, научную литературу, электронные ресурсы, выполнять творческие задания в виде докладов и рефератов, с последующим выступлением с ними в студенческой группе, готовиться к различного рода аттестационным мероприятиям в виде контрольных работ, сочинений, тестов, интернет-экзаменов.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и

воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

У России богатая история, полная героических и трагических событий. При её изучении студент должен не просто механически заучивать тот или иной материал и, столь же, механически его излагать. Суть в другом – необходимо понимание сложных и противоречивых процессов и явлений, которые происходили в российской истории в прошлом и происходят в России сегодня.

Изучающие историческую науку должны помнить о предметно-конкретном, содержательном характере исторического процесса. Разумеется, можно запомнить, твердо усвоить лишь какую-то часть исторических сведений, конкретики. В этой связи встаёт вопрос об отборе исторических фактов, которые желательно или даже обязательно знать. Это, прежде всего, опорные, знаковые для истории события и явления: жизнь и деятельность крупных исторических фигур, своими общественными деяниями выразившими основные тенденции общественного развития; революции и масштабные реформы; время и содержание сдвигов в культурных и идейных представлениях людей. Для поиска нужных исторических данных надлежит пользоваться учебной и специальной литературой, изданиями энциклопедического характера.

Как известно, историческая наука охватывает все сферы общественной жизни. Поэтому при изучении истории студент зачастую сталкивается с незнакомыми терминами, относящимися к различным областям знания. Необходимо обязательно найти значение того или иного слова в энциклопедических справочниках, словарях, так как без этого порой невозможно понять содержание текста. Рекомендуется завести словарь, где отмечать все новые термины. Кроме того, изучающие историю должны разбираться в таких понятиях, как исторические типы цивилизации, их характерные особенности, место отдельных культурно-исторических эпох во всемирно-историческом процессе.

В учебном процессе могут применяться различные методические технологии: традиционная вопросно-ответная форма проведения семинарских занятий, заслушивание студенческих докладов и рефератов с последующим их обсуждением в группе, проблемное обучение, игровые и информационно-коммуникационные методики усвоения материала, модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

Программа дисциплины «Новейшая история России» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра. Содержание дисциплины распределятся между лекционной и практической частями на основе принципа дополняемости. На лекциях и семинарах главное место

отводится наиболее актуальным дискуссионным общетеоретическим проблемам; значительная часть фактического материала рекомендуется студентам для самостоятельного изучения (СРС).

Часть занятий проводится в интерактивной форме – это заслушивание студенческих докладов с последующим их рецензированием и обсуждением в учебной группе, дискуссии по наиболее актуальным теоретическим проблемам, деловые и ролевые игры.

Промежуточная аттестация проводится в виде **экзамена**.

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно.

Формы проведения экзаменов

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или по тестам с предварительной подготовкой или без подготовки (по усмотрению кафедры). Экзаменатор вправе задавать дополнительные вопросы, в том числе – не только по билету.

Экзаменационные вопросы, билеты и тесты утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. В билете содержится два теоретических вопроса.

Порядок проведения экзамена

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом и согласно расписанию.

Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Результат экзамена объявляется студенту непосредственно после его сдачи (в случае устного собеседования) или в тот же день после проверки результатов тестирования, контрольной работы или сочинения. Оценка выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Если в процессе экзамена студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки и т.п.), то экзаменатор выставляет оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

Критерии определения оценок на экзамене

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний и компетенций студентов.

Оценка «отлично»

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- глубокое знание программного материала и свободное его изложение;
- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- знание монографической литературы по курсу;
- умение самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
- умение увязывать теорию с практикой, исторические явления и процессы, происходившие в прошлом – с современностью.

Оценка «хорошо»

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы;
- содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «удовлетворительно

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания учебной дисциплины;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.

Окончательная оценка выставляется преподавателем, исходя из всех показателей балльно-рейтинговой системы (экзамены только часть этой системы), которая учитывает:

- посещение (или пропуски без уважительных причин) студентом лекций и семинарских занятий;
- степень активности (отсутствие активности) студента на семинарских занятиях;
- качество выступлений студента на семинарских занятиях;
- выступление на семинарском занятии с докладом (рефератом), теоретический и методический уровень изложенного материала;
- результаты контрольных срезов - оценки по контрольным точкам;
- наличие (отсутствие) у студента конспекта лекций и материалов к семинарским занятиям.

При подготовке к промежуточной аттестации студенту необходимо прочитать лекции преподавателя, рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, электронные ресурсы, изучить материалы к семинарским занятиям и продумать ответы на каждый вопрос экзамена. В ходе промежуточной аттестации студент должен продемонстрировать знание предмета, способность свободно излагать материал, высказывая свою аргументированную точку зрения хорошим литературным языком и, в конечном итоге – показать сформированность у него соответствующих компетенций.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Особенности модернизации в странах мира в конце XIX - начале XX в.
2. Экономическое и социально-политическое развитие России в конце XIX – начале XX веков. Реформы С.Ю. Витте.
3. Возникновение первых политических партий и их программные документы.
4. II съезд РСДРП. Принятие программы и устава партии. Возникновение большевизма и меньшевизма.
5. Внешняя политика России на рубеже XIX – XX веков. Русско-японская война 1904-1905 гг.
6. Развитие российской культуры на рубеже XIX – XX веков.
7. Причины, характер и основные этапы первой российской революции 1905-1907 годов.
8. Итоги революции 1905-1907 годов. Государственная Дума – первый опыт российского парламентаризма.
9. Национальные отношения в России в начале XX века. Национальный вопрос в программах ведущих политических партий России.
10. Международные отношения в конце XIX - начале XX в.

11. Причины и характер Первой мировой войны. Отношение к войне различных классов и партий России. Лозунги большевиков по отношению к войне.
12. Февральская буржуазно-демократическая революция и ее значение.
13. Политическая обстановка в стране после свержения царизма. Альтернативы развития России. Курс большевиков на социалистическую революцию.
14. Внутренняя и внешняя политика Временного правительства. Июльские события. Корниловский мятеж (август 1917 г.). Большевизация Советов.
15. Объективные и субъективные причины прихода большевиков к власти. Октябрь 1917 года и первые декреты Советской власти.
16. Политическая обстановка в стране после Октября 1917 года. Становление и развитие советского государственного аппарата. Первые политические и социально-экономические преобразования в стране.
17. Гражданская война и иностранная военная интервенция в России: причины, политические силы, цели и средства. Политика «военного коммунизма» и ее последствия.
18. Международное и внутреннее положение Советской республики после окончания Гражданской войны и иностранной военной интервенции. Кризис политики «военного коммунизма».
19. Решение X съезда РКП (б) о замене продразверстки натуральным налогом. Переход к новой экономической политике.
20. Решение национального вопроса после Октября 1917 года. Образование СССР и его значение.
21. Страны мира в 1920-е гг.
22. Идейно-политическая борьба в высшем партийно-государственном руководстве страны в 20-е годы и ее последствия.
23. Курс на индустриализацию страны и ее форсирование в конце 20-х – начале 30-х годов. Первые пятилетние планы.
24. Массовая коллективизация сельского хозяйства и ее результаты.
25. Итоги форсированного развития СССР в предвоенные годы. Утверждение «сталинской модели» социализма.
26. Мир в 1930-е гг. Тоталитарные режимы и рост мировой напряженности во 2-ой половине 30-х годов. Попытки создания системы коллективной безопасности в Европе. Советско-германский пакт о ненападении и его современная оценка.
27. Начало Второй мировой войны. Внешняя политика СССР в условиях начавшейся войны.
28. Мероприятия Советского государства по укреплению оборонного потенциала страны в предвоенные годы.
29. Начало Великой Отечественной войны. Причины тяжелых поражений Красной Армии в начальный период войны. Битва за Москву.
30. Коренной перелом в Великой Отечественной войне. Сталинградское и Курское сражения.
31. Завершающий этап Великой Отечественной войны. Разгром фашистской Германии и милитаристской Японии. Итоги и уроки войны.
32. Внешняя политика СССР в годы Второй мировой войны. Создание антигитлеровской коалиции. Проблема Второго фронта.
33. Итоги и уроки Второй мировой войны. Роль СССР в разгроме фашистской Германии и милитаристской Японии.
34. Коренные изменения в международной обстановке после второй мировой войны. Образование мировой социалистической системы. Начало «холодной войны».
35. Послевоенное развитие стран Запада и Востока (1945-1980-е гг.)
36. Политическое и социально-экономическое развитие советского общества в послевоенный период (1945-1953 гг.).

37. Попытки реформирования советской модели социализма (1953-1964 гг.). Осуждение XX съездом КПСС культа личности Сталина.
38. «Хрущевская оттепель» и развитие советской культуры в 1953-1964 гг.
39. Основные направления внешней политики СССР в 50-е – начале 60-х годов. «Карибский кризис».
40. Политическая, социально-экономическая и культурная жизнь советского общества (1964-1985 гг.) Концепция «развитого социализма».
41. Разрядка международной напряженности в начале 70-х годов. Советско-американские отношения.
42. Участие СССР в в глобальных и региональных конфликтах середины 1960-х - начала 1980-х гг.
43. Обострение международной ситуации и советско-американских отношений на рубеже 70-х – 80-х годов.
44. Хозяйственная реформа в СССР в 60-е годы и ее результаты. Нарастание негативных явлений и кризисных процессов в жизни общества.
45. Концепция ускорения социально-экономического развития страны и перестройки всех сфер жизни советского общества: желаемое и действительность.
46. Политическая жизнь советского общества (1985-1991 гг.). Суверенизация республик. События августа 1991 года. Распад СССР.
47. Основные тенденции развития современного мира в конце XX - начале XXI в.
48. Становление новой российской государственности и радикальные политические и социально-экономические изменения в стране в 90-е годы XX века
49. Основные направления внешней политики РФ в 90-е годы XX века.
50. Политический кризис в России 1993 года и принятие Конституции российской Федерации.
51. Современная Россия: политическое и социально-экономическое развитие.
52. Основные направления развития российской науки, культуры, образования в XXI веке.
53. Россия в современной системе международных отношений.
54. Глобальные проблемы человечества и роль России в их решении.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	Отлично/ зачтено	90-100

		теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо/ зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно/ зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

преподаватель кафедры Отечественной истории БГПУ им. М.Акмуллы к.и.н., доцент А.И.Тимиргазиева

Эксперты:

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

внешний

представитель работодателя, учитель истории МБОУ «СОШ №.45» Кировского района Городского округа г. Уфа Л.С.Хакимова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.01.04 ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. История мировой культуры: теоретический аспект. Культура древних цивилизаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные виды духовной деятельности людей.
2. Искусство как один из способов познания окружающего мира.
3. Миф – основа ранних представлений о мире. Космогонические мифы.
4. Зарождение искусства. Художественный образ в первобытном искусстве.
5. Образность архитектурных первоэлементов в комплексе Стонхенджа.
6. Художественная культура древнего мира. Месопотамия. Древний Египет
7. Крито-микенская архитектура и живописный декор как отражение мифа и окружающего мира. Кносский Лабиринт царя Миноса на Крите.

Тема 2. История мировой культуры. От античности до Нового времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Древняя Греция. Эстетика равновесия сил – основа греческой античности. Эволюция греческого рельефа от архаики до высокой классики.
2. Синтез восточных и античных традиций в эллинизме.
3. Архитектура как зеркало величия государства. Пантеон – образец синтеза греческих и римских строительных идеалов.
4. Раннехристианское искусство.
5. «Каролингское Возрождение».
6. Гуманизм – основа культуры Возрождения.
7. Стили и направления в искусстве Нового времени. Новое мировосприятие в эпоху барокко и его отражение в искусствеКлассицизм в изобразительном искусстве Франции.
8. Рококо.Неоклассицизм. Ампир.Романтизм.

Тема 3. Культура Древней Руси.

Вопросы для обсуждения:

1. Фольклор – древнейшая форма древнерусской культуры.
2. Зарождение письменности. Просвещение.
3. Переводная литература.
4. Летописание. «Повесть временных лет». Другие литературные жанры.
5. Архитектура. Живопись.

Тема 4. Художественная культура Востока. Индия. Китай. Япония.

Вопросы для обсуждения:

1. Культовые сооружения буддизма как символ космоса и божественного присутствия.
2. Особенности буддийского рельефа.
3. Индуистский храм – мистический аналог тела-жертвы и священной горы.
4. Гармония инь и ян – основа китайской культуры.
5. Архитектура как модель Вселенной.
6. Садово-парковое искусство.
7. Культ природы – кредо японской архитектуры.
8. Японский дом – «прибежище пустоты».
9. Японские сады – сплав мифологии синтоизма и философско-религиозных воззрений буддизма.Типы японских садов.

Занятие 5. Художественная культура России.

Вопросы для обсуждения:

1. Русская школа реализма. Передвижники.
2. Русская пейзажная живопись.
3. Национальный стиль «la russe» в культовой и гражданской архитектуре.
4. Направления в развитии русской музыки. «Могучая кучка».
5. Социальная тема в музыке Модеста Петровича Мусоргского.
6. Обращение к русскому обряду как проявление народности в музыке Николая Андреевича Римского-Корсакова.
7. Историческая тема в музыке Александра Порфирьевича Бородина.

Занятие 6. Художественная культура конца XIX – XXI вв. Модерн. Постмодернизм.

Вопросы для обсуждения:

1. Художественная культура конца XIX – XX вв.Модерн.
2. Постмодернизм.
3. Культ абсолютной красоты в искусстве модерна.
4. Мифотворчество – характерная черта русского модерна в живописи.
5. Новые виды массового искусства и формы синтеза. Энди Уорхол.
6. Сальвадор Дали.
7. Архитектура и интерьер постмодернизма.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Написание эссе.

Главные признаки эссе — конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе.

Примерная тематика эссе:

1. Художественная культура первобытного мира. Основы ранних представлений о мире.
2. Миф – основа ранних представлений о мире. Космогонические мифы.
3. Зарождение искусства. Художественный образ в первобытном искусстве.
4. Художественная культура древнего мира (Месопотамия. Древний Египет).

5. Крито-микенская архитектура и живописный декор как отражение мифа и окружающего мира.
6. Культовые сооружения буддизма как символ космоса и божественного присутствия.
7. Гармония инь и ян – основа китайской культуры.
8. Культура Древней Греции: общая характеристика.
9. Синтез восточных и античных традиций в эллинизме.
10. Архитектура как зеркало величия древнеримского государства. Пантеон – образец синтеза греческих и римских строительных идеалов.
11. Раннехристианское искусство.
12. Византийский стиль в архитектуре. Собор Св. Софии в Константинополе.
13. Византийский стиль в русской иконописи (Феофан Грек. Андрей Рублев).
14. «Каролингское Возрождение».
15. Гуманизм – основа культуры Возрождения.
16. Живопись эпохи Возрождения (Леонардо да Винчи. Рафаэль Санти).
17. Скульптура эпохи Возрождения.
18. Специфика Северного Возрождения.
19. Мистический характер Возрождения в Германии.
20. Светский характер французского Ренессанса.
21. Стили и направления в искусстве Нового времени.
22. Специфика русского барокко (Франческо Бартоломео Растрелли).
23. Взаимодействие тенденций барокко и реализма в живописи (Питер Пауэл Рубенс. Микеланджело Караваджо. Рембрандт Харменс Ван Рейн. Диего Веласкес).
24. «Большой королевский стиль» Людовика XIV.
25. Стили рококо, неоклассицизм, ампир, романтизм.
26. Эстетика Просвещения в музыке (Йозеф Гайдн, Вольфганг Амадей Моцарт, Людвиг ван Бетховен, Михаил Иванович Глинка).
27. Эстетика Просвещения в архитектуре. Неоклассицизм и ампир в архитектурных ансамблях Парижа и Петербурга.
28. Романтический идеал и его воплощение в музыке (Национальные школы. Франц Шуберт. Рихард Вагнер. Гектор Берлиоз. Иоганнес Брамс).
29. Живопись романтизма и ее роль в оформлении жилого интерьера.
30. Реализм: социальная тематика в живописи.
31. Русская школа реализма (Передвижники. Русская пейзажная живопись).
32. Направления в развитии русской музыки XIX века («Могучая кучка». М.П.Мусоргский. Н.А.Римский-Корсаков. А.П. Бородин).
33. Художественная культура конца XIX – XX вв.
34. Модерн и постмодернизм.

Создание электронной презентации на одну из указанных выше тем.

Электронная презентация

Презентация готовится по теме выбранного эссе в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.

Структура презентации:

Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.

Раскрытие темы – 10 слайдов.

Вывода – 1 слайд.

Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.

Список использованной литературы – 1 слайд.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «История мировой культуры» призван способствовать формированию эстетических навыков и умений ориентироваться в наследии мировой культуры.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Культура Древнего Двуречья и Египта.
2. Культура Древней Индии, Китая и Японии.
3. Особенности древнегреческой культуры.
4. Специфика древнеримской культуры.
5. Культура западноевропейского Средневековья.
6. Специфика византийской культуры.
7. Зарождение письменности.
8. Культура исламского мира в средние века.
9. Особенности культуры эпохи Возрождения.
10. Западно-европейская культура XVII–XVIII вв.
11. Западно-европейская культура XIX.
12. Западно-европейская культура XX вв.
13. Культура Киевской Руси.
14. Фольклор – древнейшая форма древнерусской культуры.
15. Культура Московской Руси.
16. Русская культура XVII–XVIII вв.
17. Русская культура XIX – начала XX в.
18. Русская культура советского периода.
19. Проблемы современной культуры.
20. Массовая и элитарная культуры.
21. Охрана культурного наследия.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими	Хорошо	70-89,9

	большей степенью самостоятельности и инициативы	теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.02.01 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Занятие 1.
Тема: Редактирование документных текстов. Исправление лексических ошибок.

Вопросы для обсуждения: Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Многозначность. Проблемы, связанные с употреблением многозначных слов. Свободные и устойчивые словосочетания. Ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Их исправление. Исконная и заимствованная лексика. Неоправданное употребление заимствованных слов в документных текстах. Использование терминов в документных текстах. Плеоназм и тавтология, их устранение в документах. Синонимия и паронимия. Употребление имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры в документных текстах. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации.

Занятие 2.
Тема: Редактирование документных текстов. Исправление морфологических ошибок

Вопросы для обсуждения: Понятие грамматической нормы. Трудности, возникающие при употреблении имен существительных в документных текстах. Понятие предложного и беспредложного управления. Выбор падежа существительного. Колебание имен существительных в роде. Род несклоняемых имен существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями одушевленности-неодушевленности и числа. Трудности, возникающие при употреблении имен прилагательных в документных текстах. Стилистическое употребление полных и кратких форм, форм степеней сравнения имен прилагательных. Трудности, возникающие при употреблении числительных в документных текстах: согласование с существительными, управление существительными. Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документах. Правила использования причастий и деепричастий. Ошибки, связанные с неправильным употреблением предлогов.

Занятие 3.
Тема: Редактирование документных текстов. Исправление синтаксических ошибок.

Вопросы для обсуждения: Прямой порядок слов в предложениях. Инверсия. Синтаксис простого предложения. Главные члены предложения. Использование причастных и деепричастных оборотов. Безличные и пассивные конструкции в

документных текстах. Проблема расщепленного сказуемого и нанизывания косвенных падежей. Синтаксис сложного предложения в документных текстах. Стилистическое использование союзов.

Требования к самостоятельной работе студентов

- Работа с текстами (исправление лексических, морфологических, синтаксических ошибок в документных текстах)
- Выполнить самостоятельную работу по функциональным стилям современного русского литературного языка
- Исправить ошибки, связанные с неправильным составлением библиографии, трудоёмкость
- Составить распорядительные документы и деловые письма

Примерные задания по всем видам СРС

1. Работа с текстами:

Примерные задания:

Преобразуйте следующий текст с помощью канцеляризмов:

Возвратившись домой, я снял шляпу, плащ, ботинки, переоделся в пижаму и шлепанцы и устроился с газетой в кресло. Жена в это время чистила картошку, варила мясо, подметала пол и мыла посуду. Через какое-то время она стала возмущаться, что я не принимаю участие в домашних делах. Я ответил, что ничего не хочу слушать по этому поводу, поскольку нахожусь на заслуженном отдыхе после работы. Жена еще больше разозлилась и стала называть меня бессовестным, непорядочным человеком. Помимо этого я еще оказался «козлом», «свиньей» и «скотиной». После того как я пообещал жене помогать по хозяйству, а она пообещала больше не обзываться, мы сели ужинать. Ужин уже остыл, вкус его не чувствовался. Аппетит пропал. К тому же было испорчено настроение.

Отметьте случаи лексического плеоназма и тавтологии, отредактируйте фразы:

1) Он зовет в гости родных и друзей, соседей и просто случайных прохожих, которые проходят мимо его дома. 2) Вы часто ностальгируете по прошлому? 3) Еще живы свидетели и очевидцы тех событий. 4) Почему шпильки так громко гремят? 5) Ира Кузьмина исполняет песню самодеятельных авторов. 6) Как это стало известно властям, неизвестно. 7) Наряду с успехами в борьбе с птичьим гриппом необходимо отметить ряд недостатков. 8) Не без труда политикам удается решать эти трудные проблемы. 9) В июле месяце текущего года правительство рассмотрит новый законопроект о налогообложении импортных товаров. 10) В городе Орехово-Зуево стало доброй традицией отмечать приход весны широкими массовыми гуляниями. 11) Коррективы и поправки вносит само время. 12) А сейчас от нашего спонсора всем гостям – сувениры на память. 13) Мировая мода гонится за необычными ритмами, что выражается в самых необычных полосках. 14) Его открытие было ознаменовано присутствием знаменитого французского певца Джо Дассена. 15) Во всех ситуациях работы с Виктором Федоровичем проблемы решались им безукоризненно, честно, в срок.

Объясните постановку знаков препинания, раскройте скобки:

Одна из загадок человеческой психики загадка нашего «я». «Я» которое мы все ощущаем. «Я» которое внутри нас видит слышит радует(?)ся страдает решает что(?)нибудь сделать или наоборот во…держат(?)ся от действия. «Я» которое для других людей являет(?)ся об(?)ектом воспитания упреков и похвал. «Я» которое проявляет инициативу и несет ответстве(н, нн)ость. Что(же) такое наше «я»?

Долгое время мы считали и нас так воспитывали что надо спрятать наше «я» как можно дальше и жить в первую очередь интересами ко(л, лл)ектива только так мы сможем добит(?)ся гармонии, построить счас(?)ливую жизнь для всех. Оказалось что гармония требует (не, ни) слепого послушания а умения думать остаивать свою точку зрения уважать и понимать другого человека видеть в нем такое(же) (не, ни) зависимое и интересное «я» как свое собственное.

Мы особе(н, нн)о остро поняли сейчас что это вопрос (не, ни) досужих отвлече(н, нн)ых размышлений но в конечном итоге и экономики и культуры воспитания словом всей нашей жизни.

(Из журнала «Человек», 1990, № 4)

Задание направлено на формирование у студентов ключевых профессиональных компетенций. Работа с текстами развивает языковое чутье, способствует устранению грамматических, стилистических и речевых ошибок, значительно углубляет стилистико-семантическое восприятие документных текстов.

2. Выполнить самостоятельную работу по функциональным стилям современного русского литературного языка.

Примерные задания:

Задание 1. *Определите характер служебных писем.*

1) Сообщаем Вам, что документы в архив на хранение не поступали. 2) Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений. 3) Завод гарантирует прием на работу выпускника Вашего института. 4) Просим Вас принять участие в работе конференции. 5) Направляем Вам на рецензию рукопись книги «…».

Задание 2. *В приведенных предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.*

1) Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2) Арендатор, надлежаще выполнявший обязанности по настоящему договору, имеет преимущественное право на продление договора. 3) Если одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за истечением обусловленного срока, контракт каждый раз автоматически продлевается на такой же срок. 4) Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится. 5) В обеспечение иска необходимо наложить арест на имущество ответчика. 6) Изменение условий настоящего контракта может иметь место лишь с согласия сторон.

Примерные тесты:

1. Страдательные обороты (*дело завершено*) широко употребляются... .

1) в официально-деловом стиле
2) в разговорной речи
3) в частной переписке
4) в языке художественной литературы

2. Не являются жанрами научного стиля ... .

a) устав, протокол
b) монография, тезисы
c) рецензия, статья
d) аннотация, доклад

3. Определите основную функцию публицистического стиля:
a) передача научной информации
b) передача информации при непосредственном общении
c) стремление к строгости изложения
d) передача информации о текущих событиях

Задание направлено на выявление знаний о функциональных стилях современного русского литературного языка и на владение ими.

3. Исправить ошибки, связанные с неправильным составлением библиографии.

Примерные задания:

1. Ш.П. Санакоев, Н.И. Капченко Внешняя политика и борьба идей. М.: Международные отношения. 1981. – 124 с.
2. Филиппов Г.Г. Роль философских оснований политической теории в ее развитии / Вестник Ленинградского университета. Серия 6. Философия, политология, социология, психология, право. 1991. Выпуск 4. – Стр. 7-11.
3. Г. Соколовская Конкуренция или сотрудничество? // Экономика и жизнь. – 1993. Февраль (№ 5). – 7 с.
4. Глазырин М.В. Управление социально-экономическими процессами города в условиях перехода к рынку. Автореф. … дис. д-ра экон. наук. М., 1992. – 50 с.
5. Рыночная экономика. Учебник. В 3-х т. Т. 1. Теория рыночной экономики. Часть 2. – М. СОМИНТЭК, 1992. С. 217-220.

4. Составить распорядительные документы и деловые письма.
Задание направлено на умение правильно и единообразно оформлять необходимую документацию. Выполнение единых правил оформления документов обеспечит: юридическую силу документов; качественное и своевременное составление и исполнение документов; организацию оперативного поиска документов, и, следовательно, будет способствовать успешной профессиональной деятельности.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Дисциплина «Документная лингвистика» нацеливает студентов как на овладение знаниями по составлению и редактированию текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, так и на использование приобретенных знаний и умений в своей повседневной жизни и профессиональной деятельности. Применение знаний, полученных на занятиях по курсу «Документная лингвистика», может иметь немаловажное, а порой и решающее значение для роста престижа, конкурентоспособности и творческого потенциала специалиста.

В условиях современных информационно-технологических преобразований формируется новый подход к разделу «Документная лингвистика», описывающему лингвистические особенности документных объектов, их знаковый состав, особенности построения текстов, причины ошибок, возникающих при построении документных текстов, а также правила, регулирующие языковые стороны документной коммуникации. В этой связи дисциплина «Документная лингвистика» играет большую роль при подготовке специалистов с высшим образованием, поскольку незнание основных сведений о языковых процессах и явлениях говорит о некомпетентности в той или иной профессиональной деятельности.

Уверенное же владение знаниями об основных языковых процессах, о типологии языковых единиц, закономерностях коммуникации, методах формирования официально-деловых, технических и научных документных текстов необходимы специалисту в любой области, будь то экономист, управленец или юрист.

Для изучения курса «Документная лингвистика» особое значение имеет хорошее знание специалистом дисциплин «Документоведение», «Русский язык и культура речи», «Компьютерный дизайн документов».

Внутри дисциплины выделено 4 модуля по темам: «Лингвистические основы документной документации», «Документная лингвистика как лингвистическое явление», «Функциональные основы официально-делового стиля», «Редактирование документов».

Теоретические аспекты дисциплины преподносятся в виде лекций, данный материал излагается так, чтобы активизировать мыслительную деятельность студентов, подвести их к размышлениям. Курс ориентирован не на монологическую передачу знаний-умений-навыков, а на диалогическое вовлечение обучаемого в процесс понимания, на приобщение его к профессиональной культуре соответствующего предметного мышления. Диалогическая ситуация на лекциях создается как характером обращения к аудитории и проблемным изложением материала, так и систематическим обменом обязательными учебными (в письменном виде) и нерегламентированными (устными) вопросами и ответами между аудиторией и лектором. Как правило, студентам предлагаются вопросы и задания, предваряющие изложение теории с целью выявления основных проблем и трудностей, связанных с её восприятием.

На практических занятиях предусматривается выполнение студентами письменных и устных заданий, способствующих приобретению навыков продуцирования устных и письменных текстов в соответствии с нормами современного русского литературного языка, с коммуникативной задачей и ситуацией общения; ориентирования в различных ситуациях общения; реферирования и аннотирования литературы по специальности; составления профессиональной документации.

Промежуточная аттестация по курсу «Документная лингвистика» осуществляется в форме экзамена.

Экзамен проводится в устной или письменной форме (с помощью АПИМов). Знания, умения и навыки студентов на экзамене определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В критерии оценки уровня знаний студента входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного программой курса;
- умение использовать теоретические знания при решении профессиональных задач;
- обоснованность, четкость, последовательность, грамотность, аргументированность в изложении ответов на вопросы.

Экзамен в устной форме

Оценка «отлично» ставится студентам, которые при ответе обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала, владение понятийным аппаратом; демонстрируют знание основной и дополнительной учебной и научной литературы по дисциплине, способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; излагают изученный материал исчерпывающе, логически последовательно, аргументировано, грамотно.

Оценка «хорошо» ставится студентам, которые при ответе обнаруживают твёрдое знание программного материала, основной и наиболее важной дополнительной литературы по дисциплине; демонстрируют способность применять знание теории к решению задач профессионального характера; излагают изученный материал логически последовательно, аргументировано, допуская отдельные неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые обнаруживают знание программного материала в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, знакомство с основной литературой по дисциплине; дают неполные, слабо аргументированные ответы; допускают существенные неточности при изложении теоретических положений, затрудняются в их применении к выполнению практических задач.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые обнаруживают значительные пробелы в знании программного материала; допускают принципиальные ошибки; демонстрируют значительные затруднения при выполнении практических заданий.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ:

1. Документная лингвистика как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи.
2. Язык и речь.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. Функции, жанры и основные черты официально-делового стиля.
5. Понятия «документ», «служебный документ», «письмо», «деловое письмо».
6. Особенности языка деловых бумаг и документов.
7. Композиционные особенности документов.
8. Виды правки текстов.
9. Требования к оформлению таблиц.
10. Правила использования сокращений в документе.
11. Правописание названий организаций и учреждений.
12. Правила рубрицирования и абзацного членения.
13. Особенности служебного речевого этикета.
14. Значение слова и лексическая сочетаемость, многозначность и омонимия.

15. Лексико-семантические группы слов: синонимы, антонимы, паронимы, заимствования, устаревшая лексика, неологизмы.
16. Лексические ошибки, связанные с употреблением лишних слов (плеоназмы, тавтология, повтор, многословие и др.).
17. Фразеология в деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов.
18. Трудности при употреблении имен существительных.
19. Трудности употребления форм имен прилагательных.
20. Употребление количественных, порядковых, собирательных числительных.
21. Вариантные формы местоимения.
22. Трудности употребления форм глагола.
23. Порядок слов в предложении. Правильное построение предложений.
24. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документных текстах.
25. Географические названия; наименования учреждений, предприятий, организаций, должностей, документов в текстах служебных документов (проблемы использования прописных букв и кавычек).
26. Глагол и имя в текстах официально-делового стиля (отглагольные существительные, «расщепленное сказуемое», пассивные и безличные конструкции).
27. Этапы редактирования. Ответственность редактора.
28. Основные словари русского языка Использование словарей в работе с текстом документа.
29. Новые тенденции в практике русского делового письма.
30. Ошибки в документных текстах.

Примерные задания для письменного экзамена

1. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.):
Заявление подано от …
1) Александра Черных (Черных);
2) Ивана Сковорода (Сковорода);
3) Каролины Шлегель (Шлегель);
4) Петра Гусь (Гусь).

2. Укажите устойчивые словосочетания официально-делового стиля
1) представительство в суде, на этой волне, корпоративный имидж;
2) реактивная авиация, набивать себе цену, попасть в переплет;
3) точка росы, период полураспада, договор аренды;
4) праздничные дни, судебная инстанция, третейский суд.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

Канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания Т.Ю.Капишева.

Эксперты:

внешний

Канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания БГПУ им. М.Акмуллы Е.В.Попова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.02.02 ДЕЛОВАЯ РЕТОРИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий.

Тема 1. Язык социального статуса

Вопросы для обсуждения:

1. Социолингвистический аспект социального статуса человека.
2. Индикация речи.
3. Уважение как оценка статуса человека.
4. Вежливость как оценка статуса человека.
5. Этикет и социальный статус человека.
6. Этикет как поведение и речевая норма.

Тема 2. Система доказательств в риторике. Искусство ведения спора. Приемы доказательства и опровержения

Вопросы для обсуждения:

1. Правила и способы аргументации. Понятие о риторическом приеме.
2. Довод и сфера психической деятельности.
3. Естественные доказательства. Логические доказательства. Силлогизмы. Индуктивные доказательства. Требования к логическим доказательствам.
4. Софистика. Ошибки и уловки аргументации. Нелояльные приемы.
5. Ссылка на авторитеты. Доверие и недоверие.
6. Подкрепление логических, эмоциональных и этосных доводов.

Требования к самостоятельной работе студентов

Методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом и ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и предназначены для студентов заочной формы обучения.

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Содержание этих рекомендаций касается планирования и организации времени, необходимого для изучения дисциплины, использования материала учебно-методического комплекса, методических рекомендаций работы с литературой, рекомендаций по подготовке к промежуточной аттестации, работы с тестовыми материалами.

В результате регулярной самостоятельной работы, а также занятий под руководством преподавателя у студентов должны быть сформированы необходимые компетенции в области документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО, исходя из учебной и методической целей изучаемой

дисциплины, содержания учебного материала (выраженные в знаниях, умениях и навыках).

Виды СРС: дебаты, выполнение практических задач, написание реферата, подготовка к практическим (семинарским) занятиям

Тематика рефератов

1. Языковой имидж руководителя.
2. Концепт «закон» в русской и английской языковых культурах.
3. Лингвопрагматические особенности рекламного текста в русской и английской языковых культурах.
4. Язык социального статуса.
5. Кривое зеркало коммуникации.
6. Лингвистические и паралингвистические нормы коммуникации.
7. Язык как инструмент культурных перемен.
8. Язык как инструмент социальной власти.
9. Язык как инструмент социальных перемен.
10. Язык конфликта
11. Язык согласия.
12. Язык и власть.
13. Язык и политика.
14. Язык и общество.
15. Язык и образование.
16. Язык и идеология.
17. Паралингвистическая норма в телефонных центрах.
18. Невербальный этикет вербальной коммуникации.
19. Государственные и официальные языки.
20. Использование языка в государственных институтах.
21. Лингвистические приемы манипуляции.
22. Официально-деловой дискурс в последние десятилетия.
23. Бизнес-стиль в последние десятилетия: языковой аспект.
24. Коммуникативная стратегия переговоров.
25. Речевое поведение коммуникантов в официально-деловой коммуникации.
26. Юридический дискурс.
27. Коммуникационная культура и культура предприимчивости. 71.Коммуникация как искусство жить.
28. Искусство ведения спора.
29. Теория и практика полемики.
30. Речевая агрессия и средства еѐ преодоления.
31. Принципы ведения диалога.
32. Социальные аспекты речевой коммуникации.
33. Особенности политической риторики.
34. Лингвистические приемы манипуляции общественным сознанием.

Найти аргументы, которые сделают вашу речь убедительной

1. Заниматься бегом по утрам
а) даму средних лет б) пожилого мужчину

2. Бросить курить
а) шестиклассника б) тридцатилетнюю женщину

3.Сдать одежду в химчистку:

а) малообеспеченному гражданину б) преуспевающему

4. Застраховать имущество:
а) многодетную семью б) одинокого мужчину

5. Изучить курс «Деловой риторики»
а) выпускника Педагогического университета
б) выпускника Политехнической академии
в) сотрудника фирмы г) директора фирмы

6. Сделать пожертвование в обществе защиты бездомных собак
а) обычную женщину
б) преуспевающего делового человека

7.Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей вам нужно продать
а) ласты
б) самовар
в) белую ручную мышку
г) учебник по культуре делового общения
д) большой оранжевый зонт

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими

правовыми нормами. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие корпоративной культуры. Основные атрибуты, уровни, типологии корпоративных культур.
2. Характеристика межгрупповых отношений в рамках корпоративной культуры.
3. Социальные стереотипы и их роль в деловом корпоративном общении.
4. Деловая риторика и ее особенности. Место деловой риторики в корпоративных коммуникациях.
5. Вербальное и невербальное речевое воздействие.
6. Приемы повышения эффективности делового общения.
7. Виды корпоративного общения: деловая беседа, деловое совещание, интервью в коммуникациях, телефонный разговор.
8. Понятие эффективной коммуникации.
9. Управление корпоративным общением.
10. Корпоративный кодекс. Этика установления контакта.
11. Корпоративный этикет. Речевой этикет делового разговора.
12. Слушание в деловой коммуникации. Приемы эффективного слушания.
13. Цели и виды презентаций. Подготовка презентаций.
14. Виды публичных выступлений. Основные требования и работа над публичным выступлением.
15. Ораторская индивидуальность. Поведение оратора в аудитории.
16. Деловые переговоры. Их типы, этапы подготовки и проведения.
17. Этапы переговорного процесса.
18. Речевая стратегия, методы и тактика ведения переговоров.
19. Полемическое мастерство. Виды споров. Типы и особенности участников спора.
20. Эвристические методы генерирования новых идей, контрприемы против некорректного ведения спора.
21. Психологические аспекты убеждения и внушения. Технология сократовского спора.
22. Причины конфликтов в корпоративной сфере. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
23. Стратегии и стили разрешения конфликтов.
24. Преодоление конфликтов посредством общения.

Критерии оценивания зачета:

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости и зачетные книжки студентов, отображаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать	Хорошо / зачтено	70-89,9

		ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания Т.Ю.Капишева

Эксперты:
внутренний
к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

внешний
канд. филол. наук, доцент кафедры общего языкознания БГПУ им. М.Акмуллы Е.В.Попова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.03.01 ОСНОВЫ ТОЛЕРАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1.Характеристика ключевых понятий.

Вопросы для обсуждения:

1. Многообразие предпосылок утверждения толерантности.
2. Общественно-экономические факторы.
3. Проблемы этнической толерантности.
4. Политическая толерантность.
5. Религиозная толерантность.

Тема 2. Государственно-правовые аспекты толерантности.

Вопросы для обсуждения:

1. Толерантность и права человека.
2. Толерантность в системе обеспечения прав человека.
3. Факторы, препятствующие утверждению.прав человека.
4. Факторы обеспечения прав человека и установления толерантных отношений. Комплексные меры по развитию прав человека и толерантных отношений.

Тема 3. Толерантность в государственно-конфессиональных отношениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование государственно-конфессиональных отношений.
2. Веротерпимость – основа межрелигиозного согласия.
3. Межконфессиональная толерантность: возможности, границы, перспективы.
4. Христианство и ислам: доктринальное и культурно-цивилизационное взаимодействие.
5. Православие и ислам в современной России: формирование толерантных отношений и межконфессиональное сотрудничество.

Тема 4. Этноконфессиональная сфера

Вопросы для обсуждения:

1. Националистические амбиции - препятствие на пути к толерантности.
2. Этнический фактор толерантности: вопросы теории и практики.
3. Особенности национального самосознания и его роль в становлении толерантности.
4. Толерантность как форма преодоления противоречий и парадоксов национального самосознания.
5. Идеологические домыслы и пороки, препятствующие утверждению толерантности.

Тема 5. Толерантность в культуре и образовании

Вопросы для обсуждения:

1. Толерантность как основополагающий принцип функционирования культуры.
2. Культура светская и культура религиозная на путях исторического развития (Опыт взаимодействий).
3. Толерантность русской художественной культуры.
4. Изучение религиозной культуры в светской школе.
5. Воспитательные возможности изучения религиозной культуры.
6. Основные принципы преподавания религиозной культуры.
7. Содержание преподавания религиозной культуры.

Тема 6. Глобализация и культура толерантности

Вопросы для обсуждения:

1. Миропорядок и взаимоотношения цивилизаций.
2. Проблемы толерантности в России.
3. Сосуществование культур: история и современность.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

Написание эссе. Главные признаки эссе – конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе.

Примерная тематика эссе:

1. Дихотомический подход к определению видов общения.
2. Содержательные критерии определения вида общения: отношение к другому; тема общения; тип "пристройки" партнеров; образ, понятие о партнере по общению и самом себе; способы, средства вхождения и выхода из контакта.
3. Содержательные показатели примитивного, манипулятивного, ролевого и духовного (личностно - развивающего) общения.
4. Критерии сравнения диалогического и монологического общения.
5. Представление о толерантном - интолерантном общении.
6. Процессы педагогического общения и проявление толерантных установок.
7. Формирование субъективной привлекательности и значимости участников коммуникационного процесса.

Создание электронной презентации.

Электронная презентация

Презентация готовится по теме выбранного эссе в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.

Структура презентации:

Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.

Раскрытие темы – 10 слайдов.

Вывода – 1 слайд.

Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.

Список использованной литературы – 1 слайд.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Причины разнообразия определений понятия «толерантность»

2. Критерии сравнения диалогического и монологического общения.
3. Представление о толерантном - интолерантном общении.
4. Отличия в поведении толерантных и толерантных людей.
5. Процессы педагогического общения и проявление толерантных установок.
6. Формирование субъективной привлекательности и значимости участников коммуникационного процесса.
7. Развитие толерантности в России.
8. Декларация принципов толерантности ООН.
9. Природа и типы толерантного поведения.
10. Толерантность в истории XX века.
11. Нормативная база толерантности.
12. Толерантность в этнокультурном пространстве.
13. Виды и формы взаимодействия этнокультурных культур.
14. Социальные институты формирования толерантного поведения.
15. Толерантность и вера.
16. Философия толерантности.
17. Формирование толерантности в образовательном процессе.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9

Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.03.ДВ.01.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Предмет учебного курса «Профессиональная этика».

Вопросы для рассмотрения:

1 Предмет этики как науки.
2 Понятие о профессиональной этике.
3 Происхождение профессиональной этики.
4 История развития деловой этики в России.
5 Возникновение и развитие торговой и промышленной этики в России.
6 Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России.

Тема 2. Деловая культура и профессиональная этика.

Вопросы для рассмотрения:

1. Соотношение понятий «деловая культура» и « этика деловых отношений».
2. Деловая культура как система ценностей, норм, знаний и символов.
3. Этические принципы деловой культуры.

Тема 3. Уровни деловой культуры и профессиональной этики.

Вопросы для рассмотрения:

1. Уровень цивилизации в деловой культуре и этике (Запад-Восток).
2. Социокультурный уровень в деловой культуре и этике.
3. Уровень организации в деловой культуре и этике.
4. Групповой уровень в деловой культуре и этике.
5. Личностный уровень в деловой культуре и этике.

Тема 4. Деловая культура и профессиональная этика в современной России.

Вопросы для рассмотрения:

1. Состояние российской деловой культуры: до октябрьской революции; в советский период; в настоящее время.
2. Характеристика состояния современной российской деловой этики.
3. Сосуществование российской деловой культуры с другими деловыми культурами. Помощь деловой культуре и этике России со стороны государства.
4. Основные принципы ведения дел в современной России.

Требования к самостоятельной работе студентов

– *написание эссе на тему «Роль правил профессиональной этики в деятельности документоведа».*

Главные признаки эссе – конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на

личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе.

– *разработка этического кодекса документоведа в организации.*

– *подготовка к практическим занятиям.*

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Национально-культурные ценности в этике делового общения
2. Региональные ценности в этике делового общения
3. Философские и религиозные основы деловой этики
4. Этика успеха и деловая этика
5. Нравственная жизнь организации
6. Место и роль менеджера в нравственной жизни организации
7. Деловая этика и международный протокол
8. Правила деловой этики и поведение в конкретных ситуациях
9. Фирменная культура и фирменный стиль
10. Ритуалы и церемонии в деловой жизни
11. Правила этики служебных отношений
12. Российская деловая культура среди других культур
13. Деловая этика в Европе и Америке.
14. Деловая этика в Японии.
15. Деловое общение и его составляющие.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности,	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо	70-89,9

	нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.04.ДВ.01.02 МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ СОВРЕМЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика семинарских занятий

Тема 1. Теоретико-методологические основы кросскультурного взаимодействия. Национальный фактор в межкультурном диалоге

Вопросы для рассмотрения:

1. Понятие «межкультурная компетенция».
2. Культурологические, антропологические, психологические, политологические, исторические аспекты взаимодействия культур.
3. Глобализационные процессы и взаимодействие культур.
4. Структурные компоненты межкультурной коммуникации.
5. Понятие «культура» в контексте межкультурных коммуникаций

Тема 2. Организационные и деловые культуры (6 часов).

Вопросы для рассмотрения:

1. Организационная, деловая, корпоративная культура.
2. Эйчер-менеджмент в пространстве межкультурного диалога.
3. Элементы содержания структуры понятия «организационная культура». Организационная философия и ценности.
4. Пути формирования организационной культуры.
5. Миссия компании.
6. Функции организационной культуры.
7. Уровни организационных культур и их типологические особенности.
8. Личностные, технические, национальные и социальные факторы развития организационной культуры.

Тема 3. Коммуникативные и управленческие стратегии в межкультурном деловом взаимодействии

Вопросы для рассмотрения:

1. Деловое общение. Коммуникационные потоки в современном мире.
2. Субъекты деловой коммуникации.
3. Имидж организации.
4. Проблемы формирования морально-психологического климата в поликультурной организации.
5. Формальные и неформальные компоненты делового общения.

6. Виды делового общения: беседа, переговоры, собеседование, презентация, деловая переписка.
7. Вербальное и невербальное общение и его средства.
8. Понятие «имидж делового человека»: универсальный общемировой стандарт.
9. Роль деловой одежды и визитных карточек в мировых деловых культурах.
10. Искусство самопрезентации: знакомство по правилам делового этикета. Роль оформления офиса в деловом общении.

Тема 4. Особенности делопроизводства и протокола в международном бизнесе и коммуникационном менеджменте

Вопросы для рассмотрения:

1. Понятие «официально-деловой стиль».
2. Культурный фактор в различии официального стиля в деловых культурах стран мира.
3. Нормы протоколирования и документооборота.
4. Электронный документооборот и технические средства делового общения.
5. Организация отдела корпоративных коммуникаций.
6. Неправительственные организации на международной арене и практика их функционирования.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание эссе на тему «Роль правил профессиональной этики в межкультурной компетенции современного специалиста», написание реферата на предложенную тему, подготовка к практическим занятиям,

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика:

1. Сущность и основные характеристики межкультурной компетенции.
2. Индикаторы культурного разнообразия бизнес-среды как фактор формирования межкультурной компетенции.
3. Контроверзы формирования межкультурной компетенции и пути их преодоления
4. Соотношение понятий «деловая культура» и «межкультурная компетентнция».
5. Деловая культура как система ценностей, норм, знаний и символов.
6. Этические принципы деловой культуры.
7. Межкультурная компетентность профильных специалистов: способ вхождения в поликультурное бизнес-пространство

8. Построение кластерной социокультурной модели оценки деловых культур
9. Состояние российской деловой культуры: до октябрьской революции; в советский период; в настоящее время.
10. Характеристика состояния современной российской деловой этики.
11. Сосуществование российской деловой культуры с другими деловыми культурами. Помощь деловой культуре и этике России со стороны государства; предпринимателей; идеологических институтов; образования и науки.
12. Основные принципы ведения дел в современной России.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Межкультурная компетенция специалиста в современной России», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение проектов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие «межкультурная компетенция».
2. Культурологические, антропологические, психологические, политологические, исторические аспекты взаимодействия культур.
3. Глобализационные процессы и взаимодействие культур.
4. 4.Структурные компоненты межкультурной коммуникации.
5. Понятие «культура» в контексте межкультурных коммуникаций.
6. Понятие «официально-деловой стиль».
7. Культурный фактор в различии официального стиля в деловых культурах стран мира.
8. Нормы протоколирования и документооборота.
9. Электронный документооборот и технические средства делового общения.
10. Организация отдела корпоративных коммуникаций.
11. Неправительственные организации на международной арене и практика их функционирования.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных	Хорошо / зачтено	70-89,9

	и инициативы	теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.03.ДВ.02.01 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Практика составления делового письма

Вопросы для обсуждения:

1. Определение вида делового письма, которое необходимо составить.
2. Написание текста делового письма.
3. Написание всех необходимых реквизитов.
4. Подпись делового письма.
5. Визуальная проверка написанного письма

Тема 2. Практика ведения деловой переписки по электронной почте

Вопросы для обсуждения:

1. Определение видов писем, на которые есть необходимость ответа и писем, на которые нет необходимости отвечать.
2. Написание текста письма для отправки электронным письмом
3. Основные параметры, которые необходимо указать при отправке электронного письма.

Тема 3. Грамматика написания делового письма

Вопросы для обсуждения:

1. Структурные ошибки, связанные с несоблюдением порядка расположения информации и формы документа.
2. Синтаксические ошибки.
3. Лексические ошибки.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание эссе на тему «Роль этикета в соблюдении норм деловой переписки», подготовка к практическим (семинарским) занятиям, написание реферата.

Тематика рефератов

1. Оформление делового письма

2. Деловое письмо и его функции
3. Разновидности деловых писем
4. Специфика оформления делового письма
5. Правила международной переписки
6. Общие требования к деловому письму
7. Электронная деловая переписка
8. Деловое общение как особая разновидность коммуникаций
9. Язык документа
10. Письменная деловая речь: требования к оформлению документа
11. Типы норм в деловой переписки: языковые и письменные
12. Лексические норы деловой переписки
13. Грамматические нормы деловой переписки
14. Типы деловых писем
15. Распространенные грамматические ошибки при написании делового письма
16. Бумажная и электронная деловая переписка

Практические задания по дисциплине

Вариант 1.
Задание 1
Составить документ:
Приказ директора ООО Промторг о приеме на работу главного бухгалтера

Задание 2
Оформить реквизит “дата”.
Дать ему характеристику.

Вариант 2.
Задание 1
Составить документ:
Благодарственное письмо сотруднику сторонней компании

Задание 2
Оформить реквизит “подпись”.
Дать ему характеристику.

Вариант 3.
Задание 1
Составить документ:
Докладную записку о направлении сотрудника в командировку

Задание 2
Оформить реквизит “исполнитель”.
Дать ему характеристику.

Вариант 4.
Задание 1
Составить документ:
Распоряжение о проведении занятий для школьников во внеурочное время

Задание 2
Оформить реквизит “гриф утверждения”.
Дать ему характеристику.

Вариант 5.
Задание 1
Составить документ:
Гарантийное письмо

Задание 2
Оформить реквизит “гриф согласования”.
Дать ему характеристику.

Вариант 6.
Задание 1
Составить документ:
Справку с места работы по месту требования

Задание 2
Оформить реквизит “резолюция”.
Дать ему характеристику.

Вариант 7.
Задание 1
Составить документ:
Письмо-извещение

Задание 2
Оформить реквизит “виза”.
Дать ему характеристику.

Вариант 8.
Задание 1
Составить документ:
Приказ директора об утверждении графика отпусков

Задание 2
Оформить реквизит “ссылка на номер и дату входящего документа”.
Дать ему характеристику.

Вариант 9.
Задание 1
Составить документ:
Приказ заместителя директора о проведении курсов по информационным технологиям

Задание 2
Оформить реквизит “отметка о наличии приложения”.
Дать ему характеристику.

Вариант 10.
Задание 1
Составить документ:

Письмо приглашение

Задание 2
Оформить реквизит “отметка о заверении копии”.
Дать ему характеристику.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Практика ведения деловой переписки», где используются такие формы работы, как совместное составление и обсуждение программы деловых переговоров и документов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Культура деловой переписки
2. Языковое и стилистическое оформление делового письма
3. Речевой этикет делового письма
4. Правила оформления делового письма
5. Деловое письмо как документ
6. Структура делового письма

7. Письмо иностранному партнеру
8. Основные виды деловых писем и их характеристика
9. Основные составляющие делового письма
10. Оформление реквизитов делового письма
11. Андресант делового письма
12. Простые деловые письма
13. Коммерческие деловые письма
14. Простые деловые письма
15. Распространенные ошибки при оформлении письма

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение	Отлично / зачтено	90-100

		самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
внешний совместитель, преподаватель кафедры всеобщей истории и культурного наследия В.А.Шилина

Эксперты:
внутренний
к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

внешний
к.филол.н., доцент кафедры общего языкознания Т.Ю.Капишева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.03.ДВ.02.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1 Деловая культура на рабочем месте.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила поведения в офисе.
2. Кодекс поведения на фирме.
3. Правила вежливости на работе.
4. Начальник и подчиненный.
5. Общение с коллегами.
6. Общение с представителями иностранных компаний.
7. Личность секретаря и имидж фирмы. Служебные функции секретаря-референта.

Тема 2. Телефонный этикет. Культура делового письма.

Вопросы для обсуждения:

1. Телефонный этикет на работе.
2. Автоответчик и сотовый телефон в офисе.
3. Ошибки телефонного этикета.
4. Международная практика телефонного общения.
5. Деловая переписка.
6. Требования, предъявляемые к официальной переписке.
7. Структура письма.
8. Личная переписка и ее виды.
9. Рекомендательное и благодарственное письма.

Тема 3. Практика приема иностранных делегаций: деловое взаимодействие с партнерами.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление программы пребывания.
2. Организация встреч и проводов в аэропорту и на вокзале.
3. Рассадка в автомобилях.
4. Правила поведения в театре, на выставке и других общественных местах.
5. Визитные карточки.

Тема 4. Практика ведения переговоров - протокольный аспект.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловые встречи, беседы, переговоры.
2. Виды переговоров.
3. Протокольные аспекты ведения переговоров.
4. Национальные стили ведения переговоров.

Тема 5. Виды приемов и практика их проведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация проведения приемов.
2. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без нее.
3. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений.
4. Официальные и неофициальные приглашения.
5. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом.
6. Официальные речи и тосты.

Тема 6. Деловая одежда.

Вопросы для обсуждения:

1. Внешний вид: как нужно выглядеть, чтобы вызывать у людей доверие.
2. Одежда для мужчин.
3. Одежда для женщин.
4. Деловой костюм.
5. Одежда на приемах

Требования к самостоятельной работе студентов

– *написание эссе на тему «Роль документов в соблюдении норм деловой культуры»*

Главные признаки эссе – конкретная тема (проблема, вопрос) и выражение индивидуальных впечатлений, мыслей автора по теме (проблеме, вопросу) с акцентом на личности автора (его чувствах, мировоззрении), непринужденная манера повествования (разговорная речь), внимание к деталям.

Цель эссе – развитие самостоятельного творческого мышления и умения излагать собственные мысли. Качественное эссе должно состоять из введения, где ставится проблема, тезисов (идеи автора по теме), причем каждый тезис должен подкрепляться доказательствами, подтверждающими точку зрения автора, и заключения – еще раз фиксирующего проблему и подводящего итог эссе

– *составление словаря терминов и понятий*
– *написание рефератов.*

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика рефератов

17. Представление на приемах и светских мероприятиях.
18. Использование титулов и обращение с ними.
19. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
20. Чем этикет на Востоке отличается от западноевропейского этикета.
21. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах.
22. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
23. Этикет в общении по электронной почте
24. Подарочный этикет.

25. Выражение поздравлений и соболезнований.
26. Основополагающие принципы поведения в повседневной жизни.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Представление на приемах и светских мероприятиях.
2. Использование титулов и обращение с ними.
3. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
4. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах.
5. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
6. Подарки, цветы, сувениры.
7. Этикет пользования электронной почтой.
8. Умение дарить и принимать подарки.
9. Выражение поздравлений и соболезнований.
10. Основополагающие принципы поведения в повседневной жизни.
11. Одежда делового человека.
12. Визитная карточка делового человека..
13. Национально-психологические особенности делового этикета.
14. Особенности деловых визитов.
15. Подготовка и проведение переговоров.
16. Подготовка и проведение приема. Правила поведения на приеме.
17. Роль приемов риторики и искусство ведения спора в деловом этикете.
18. Правила ведения телефонного диалога.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или	Хорошо	70-89,9

	степенью самостоятельности и инициативы	обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.01.01 СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения. Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Элементарные типы личности и организация службы ДОУ
вопросы для обсуждения

1. Теория коммуникативного пространства и его уровни.
2. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Наименования элементарных типов у К.Юнга, А.Аугустинавичюте, Р.К.Седых.
3. Восемь элементарных типов.
4. Организация службы ДОУ и социотипы.

Тема 2. Построение эффективных групп и команд
вопросы для обсуждения

1. Роль командной работы в организации. Отношения в рабочей группе.
2. Подбор персонала. Оценка качества выполняемой работы и личных заслуг.
3. Обучение персонала, сотрудников и руководителей. Профессиональные и коммерческие отношения.
4. Сработанность и совместимость сотрудников и организаций.
5. Эффективность совместной деятельности. Признаки совместимости.
6. Классификация совместимости: физическая, духовная, интеллектуальная.
7. Измерение и критерии совместимости. Элементарные типы и их совместимость в рабочей команде.
8. Распределение функций в группе управленцев. Взаимодействие руководителей и подчиненных: учет типологических особенностей.

Тема 3. Социальные законы и социальное управление
вопросы для обсуждения

1. Специфика социальных законов. Законы коммуникативного общества: общие и частные законы.
2. Управление в социальных институтах.
3. Социология семьи и брака. Семья как объект социологического анализа и управление.
4. Социология политики. Социология религии.
5. Управление социальной работой. Управление сервисом.
6. Общественное мнение как объект управления. Фактор совместимости в различных сферах деятельности.
7. Социальная жизнедеятельность: функции и факторы. Основные формы жизнедеятельности общества, управление в них.
8. Специфика социального управления социальным институтом религии. Связь религии с другими социальными институтами.

Тема 4. Организационная культура как фактор управления

вопросы для обсуждения

1. Организационная и корпоративная культура.
2. Организационная культура и методика ее диагностики.
3. Западная и российская оргкультура.
4. Официальная деловая культура, неформальная культура.
5. Динамика оргкультуры. Пути создания единой оргкультуры.
6. Функции и дисфункции государственной службы.
7. Функции и дисфункции бюрократии. Бюрократия и демократия. Восточная и западная бюрократия. Бюрократизм. Пути дебюрократизации общества и государственного аппарата.
8. Самоорганизация и самоуправление. Место ценностей в мотивационном процессе.
9. Закон сменяемости групп в управленческо-трудовом процессе.

Тема 5. Система управления кадрами

вопросы для обсуждения

1. Понятие персонала. Структура кадров. Описание персонала: среднесписочная численность, оборот рабочей силы, текучесть.
2. Личность как субъект и объект управления. Социальная типология и социальное моделирование личности. Социально-статусная типология.
3. Система управление кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом.
4. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях.
5. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере.
6. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника.
7. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.

Тема 6. Типологический анализ как метод адекватного управления организацией

вопросы для обсуждения

1. Социологическое изучение организации. Типы организации.
2. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры.
3. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации.
4. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации.
5. Типологический анализ как метод определения адекватного управления. Типы организации по отношению к работе. Типы организаций по отношению к личности. Типология организаций.
6. Основные параметры деятельности организаций. Иерархические государственные организации и организация службы ДОУ.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы

у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и периодикой.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС:

- *работа с учебной литературой.*
- *подготовить реферат-доклад.*
- *конспект лекции.*
- *написание профессионального резюме.*
- *составление словаря дисциплины.*
- *на основе Интернет-обзора подготовить презентацию « Типология организаций и типология персонала».*

Тематика рефератов

1. Роль социализации в профессиональной подготовке документоведа
2. Социология как теоретическая и методическая основа психолого-педагогической подготовки специалиста по ДОУ.
3. Социологические исследования в системе ДОУ.
4. Социокультурная коммуникация в системе ДОУ: проблемы развития диалога.
5. Социокультурные изменения в постсоветской России.
6. Социальные типы личности.
7. Социальные модели личности.
8. Социальные качества личности.
9. Идеальные типы личности (социотипы) и их учет в ДОУ.
10. Работники системы государственной службы как социально-профессиональная группа.
11. Противоречия в социальном поведении личности.
12. Отклонения социального поведения личности.
13. Социальная и интеллектуальная совместимость в системе образования.
14. Социальная стратификация в современной России.
15. Эволюция современного российского общества.
16. Социокультурная интеграция современного российского общества.
17. Интегральная социология П. Сорокина.
18. Французская социологическая мысль.
19. Социология Г.Спенсера.
20. Социология Г.Зиммеля.
21. Социология К.Маркса и Ф.Энгельса.
22. Современная социология в США.

23. История становления социологии в России: Проблемы, трудности, эволюция.
24. Социальная и культурная дезинтеграция российского общества.
25. Проблемы совершенствования информационно-коммуникативной деятельности в современном обществе.
26. Коммуникативные основания воспроизводства социокультурной целостности общества.
27. Связи с общественностью как коммуникативный механизм социокультурной интеграции общества.
28. Коммуникативное управление социокультурными проблемами.
29. Бюрократия и бюрократизм в системе управления.
30. Мода в социокультурной динамике общества.
31. Социальные законы и социальные закономерности.
32. Социальные законы и социальная модернизация.
33. Постиндустриальное и информационное общество.
34. Развитие социологии управления в Башкирии.
35. Социальный прогресс и социальный регресс.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы

Методические рекомендации по изучению дисциплины

В рамках курса на занятиях рекомендуется привлекать аудиовизуальные материалы, которые позволили бы иллюстрировать и обсуждать социологические понятия. Как показал опыт работы с визуальными материалами, они стимулируют рефлексивную дискуссию, а наряду с чтением текстов, релевантных теме занятия, влияют

на формирование у студентов социологического воображения. Важным для усвоения материала является не только осмысление текстов классиков и современных авторов, но и визуализация логики аргументации в виде различного рода когнитивных карт. Это позволяет развивать у студентов образное мышление и системное видение социальных процессов и явлений. Работа в малых группах и дискуссии влияют на развитие у студентов коммуникационных навыков, способствуют формированию критического социологического взгляда на реальность. Для проведения курса лекций рекомендуется разработать вебсайт курса с полным контентом учебно-методических материалов, включая рабочую программу, тематический план-график занятий, презентации и конспекты лекций, задания и инструкции к выполнению промежуточных и финальных заданий по курсу, обязательные и дополнительные источники. Для проведения семинарских занятий целесообразно использовать серию отличающихся друг от друга сценариев, нацеленных на формирование соответствующих компетенций.

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачет**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Теория коммуникативного пространства и его уровни.
2. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Восемь элементарных типов.
3. Организация службы ДОУ и социотипы.
4. Роль командной работы в организации. Отношения в рабочей группе.
5. Подбор персонала. Оценка качества выполняемой работы и личных заслуг.
6. Обучение персонала, сотрудников и руководителей. Профессиональные и коммерческие отношения.
7. Сработанность и совместимость сотрудников и организаций.
8. Эффективность совместной деятельности. Признаки совместимости.
9. Классификация совместимости: физическая, духовная, интеллектуальная.
10. Измерение и критерии совместимости. Элементарные типы и их совместимость в рабочей команде.
11. Распределение функций в группе управленцев. Взаимодействие руководителей и подчиненных: учет типологических особенностей.
12. Специфика социальных законов. Законы коммуникативного общества: общие и частные законы.
13. Управление в социальных институтах.
14. Социология семьи и брака. Семья как объект социологического анализа и управление.
15. Социология политики. Социология религии.
16. Управление социальной работой. Управление сервисом.
17. Общественное мнение как объект управления. Фактор совместимости в различных сферах деятельности.
18. Социальная жизнедеятельность: функции и факторы. Основные формы жизнедеятельности общества, управление в них.
19. Специфика социального управления социальным институтом религии. Связь религии с другими социальными институтами.
20. Организационная и корпоративная культура. Организационная культура и методика ее диагностики.
21. Западная и российская оргкультура.
22. Официальная деловая культура, неформальная культура.
23. Динамика оргкультуры. Пути создания единой оргкультуры.
24. Функции и дисфункции государственной службы.

25. Функции и дисфункции бюрократии. Бюрократия и демократия. Восточная и западная бюрократия. Бюрократизм. Пути дебюрократизации общества и государственного аппарата.
26. Самоорганизация и самоуправление. Место ценностей в мотивационном процессе.
27. Закон сменяемости групп в управленческо-трудовом процессе.
28. Понятие персонала. Структура кадров. Описание персонала: среднесписочная численность, оборот рабочей силы, текучесть.
29. Личность как субъект и объект управления. Социальная типология и социальное моделирование личности. Социально-статусная типология.
30. Система управление кадрами: вход, процесс, выход. Управление персоналом.
31. Кадровые службы. Консультирование по вопросам кадровой политики. Социодиагностика личности как метод кадровой политики. Элементарные типы личности и их проявления в деловых отношениях.
32. Признаки типов на различных коммуникативных дистанциях. Характеристики деловых качеств социотипов. Учет типологических качеств сотрудников в деловой сфере.
33. Мотивы как внутренние побуждения стимулы как внешние побуждения к труду. Мотивация и содержание труда. Мотивация как средство самоконтроля работника.
34. Внешний контроль и простые виды труда. Социальные резервы труда.
35. Социологическое изучение организации. Типы организации.
36. Функции и факторы деятельности трудовой организации. Формальные отношения в организации. Функции неформальной структуры.
37. Влияние неформальных отношений на эффективность трудовой деятельности. Бюрократизм в деятельности организации.
38. Понятие социально-адекватного управления. Типологический анализ как инструмент познания эффективности организации.
39. Типологический анализ как метод определения адекватного управления. Типы организации по отношению к работе. Типы организаций по отношению к личности. Типология организаций.
40. Основные параметры деятельности организаций. Иерархические государственные организации и организация службы ДОУ.

Критерии оценивания зачета:
«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически	Удовлетворительно	50-69,9

		контролируемого материала		
Неудовлетвритель ный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворитель но	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

Д,соц.н. профессор кафедры философии, социологии и политологии В.Н.Антошкин

Эксперты:

Внешний

К.б.н., доцент кафедры прикладной информатики М.Р.Богданов

внутренний

Д.филос.н., профессор кафедры философии, социологии и политологии О.М.Иванова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.01.02 СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика семинарских занятий

Тема №.1-2 Социальная коммуникация как поликультурный диалог

Вопросы для обсуждения:

1. Субкультура как специфика культурная специфика групп и слоёв общества.
2. Барьеры в социальной коммуникации.
3. Различия в языках и содержании знаковых систем.
4. Каналы в социальной коммуникации.
5. СМК как посредники в передаче информации между общностями.
6. Проблема социального непонимания.
7. Заинтересованность групп и слоёв в социальном диалоге.
8. Феномен односторонности в социальной коммуникации. Феномен социальной глухоты.
9. Социальная поляризация и социальный монолог.
10. Социальная интеграция и социальный диалог.
11. Социальное партнёрство как разновидность социального диалога между работодателями и работниками.
12. Социальные коммуникации: комммуникаторы и реципиенты.
13. Социальная стратификация и каналы коммуникации.
14. Матрица социокультурных коммуникаций.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и периодикой.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС: работа с учебной литературой, подготовка к семинарам, подготовить реферат, написание профессионального резюме, составление словаря дисциплины, на основе Интернет-обзора подготовить презентацию «Основные социальные проблемы российского общества».

Тематика рефератов

1. Динамика социокультурной системы.
2. Социокультурная система.
3. Социологические исследования социальных коммуникаций.
4. Социокультурная коммуникация в системе образования: проблемы развития диалога.
5. Социокультурные изменения в постсоветской России.
6. Социальные типы личности и социальные коммуникации
7. Социальные модели личности и социальные коммуникации
8. Социальные качества личности им социальные коммуникации
9. Идеальные типы личности (социотипы) и социальные коммуникации.
10. Статика и динамика в социальных коммуникациях
11. Динамика социальных систем и социальные коммуникации.
12. Социальная дифференциация и социальные коммуникации.
13. Социальная и интеллектуальная совместимость в системе образования.
14. Социальная стратификация в современной России и СМК.
15. Эволюция современного российского общества и её влияние на социальные коммуникации.
16. Социокультурная интеграция современного российского общества и СМИ.
17. Организационная культура и социальные коммуникации в организациях..
18. Мода как динамика социальных коммуникаций.
19. Субкультуры и их взаимосвязь.
20. Культура бедности и культура бедных.
21. Средние слои в социальных коммуникациях.
22. Интеллигенция и интеллектуалы в социальных коммуникациях.
23. Массовая коммуникация и социальная коммуникация и их соотношение.
24. Социальная дезинтеграция российского общества и её проявление в социальных коммуникациях.
25. Проблемы совершенствования информационно-коммуникативной деятельности в современном обществе.
26. Коммуникативные основания воспроизводства социокультурной целостности общества.
27. Связи с общественностью как коммуникативный механизм социокультурной интеграции общества.
28. Коммуникативное управление социокультурными проблемами.
29. Роль бюрократии в социальных коммуникациях

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически

обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

В рамках курса на занятиях рекомендуется привлекать аудиовизуальные материалы, которые позволили бы иллюстрировать и обсуждать социологические понятия. Как показал опыт работы с визуальными материалами, они стимулируют рефлексивную дискуссию, а наряду с чтением текстов, релевантных теме занятия, влияют на формирование у студентов социологического воображения. Важным для усвоения материала является не только осмысление текстов классиков и современных авторов, но и визуализация логики аргументации в виде различного рода когнитивных карт. Это позволяет развивать у студентов образное мышление и системное видение социальных процессов и явлений. Работа в малых группах и дискуссии влияют на развитие у студентов коммуникационных навыков, способствуют формированию критического социологического взгляда на реальность. Для проведения курса лекций рекомендуется разработать вебсайт курса с полным контентом учебно-методических материалов, включая рабочую программу, тематический план-график занятий, презентации и конспекты лекций, задания и инструкции к выполнению промежуточных и финальных заданий по курсу, обязательные и дополнительные источники. Для проведения семинарских занятий целесообразно использовать серию отличающихся друг от друга сценариев, нацеленных на формирование соответствующих компетенций.

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачета**.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать	Хорошо / зачтено	70-89,9

		ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
Д.соц.н. профессор кафедры философии, социологии и политологии В.Н.Антошкин

Эксперты:
Внешний
К.б.н., доцент кафедры прикладной информатики М.Р.Богданов

внутренний
Д.фил.. н., профессор кафедры философии, социологии и политологии О.М.Иванова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.02.01 АРХИВНОЕ НАСЛЕДИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема 1. Организация документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах Республики Башкортостан

Вопросы для обсуждения

1. Архивный фонд Республики Башкортостан как составная часть Архивного фонда Российской Федерации.
2. Классификация дел в архиве.

Тема 2. Архивные фонды Национального архива Республики Башкортостан

Вопросы для обсуждения

1. Архивные фонды досоветского периода.
2. Архивные фонды советского и постсоветского периода

Тема №.3 Архивные фонды муниципальных и ведомственных архивов Республики Башкортостан

Вопросы для обсуждения

1. Муниципальные и ведомственные архивы в структуре архивной службы Республике Башкортостан
2. Классификация архивных дел в муниципальных архивах
3. Порядок отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Башкортостан в ведомственных архивах

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС). Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Наряду с лекционным курсом систематизированные знания о составе Архивного фонда Республики Башкортостан студент может получить и из практических занятий. Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания исторической и современной системы организации архивного дела. . Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить существенные признаки и связи с другими категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом.

Необходимо помнить, что во избежание подготовки вопросов, не относящихся к теме, следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый аспект темы и раскрыть его. Ответив на вопросы, выносимые на

обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить полученные знания.

Данную цель преследуют и комментирование нормативно-правовых документов, аналитический разбор научных публикаций, выполнение творческих заданий по предложенным темам, составление тестов по ключевым темам. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Виды СРС

- *творческие самостоятельные работы по разделам.*
- *подготовка к семинарам.*
- *работа с терминами и понятиями.*
- *написание контрольной работы на одну из предложенных тем.*

Список основных терминов и понятий

Архив
Архивное дело в Российской Федерации
Архивный документ
Архивный фонд
Архивный фонд Российской Федерации
Архивный фонд Республики Башкортостан
Архивохранилище
Владелец архивных документов
Временное хранение архивных документов
Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Государственный архив субъекта Российской Федерации
Депозитарное хранение архивных документов
Документ Архивного фонда Российской Федерации
Источник комплектования
Комплектование архива
Муниципальный архив
Негосударственный архив
Опись дел и документов
Особо ценный документ
Подлинник документа
Пользователь архивными документами
Постоянное хранение архивных документов
Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Путеводитель
Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива
Собственник архивных документов
Экспертиза ценности документов
Уникальный документ
Упорядочение архивных документов

Выполнение творческих самостоятельных работ по разделам

Классификация дел в пределах архивного фонда

1. Виды архивных фондов

2. Принципы отнесения документов к архивному фонду
3. Характеристика архивных фондов Национального архива РБ, муниципальных и ведомственных архивов РБ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Прочитайте предложенную литературу, путеводители по фондам, размещенные на сайтах архивов
2. Письменно ответьте на вопрос: характеристика наиболее интересных для Вас архивных фондов досоветского периода Национального архива РБ (не менее трех фондов)

Написание контрольной работы на одну из предложенных тем

Перечень примерных тем контрольных работ

1. Путеводители по фондам архива
2. Описи на архивные документы
3. Доступ к архивным документам
4. Публикация архивных документов досоветского периода
5. Публикация архивных документов советского периода
6. История государственного архива Республики Башкортостан
7. Принципы фондирования архивных документов
8. Организация использования документов в архивах Республики Башкортостан: цели и формы
9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Республики Башкортостан
10. Документы общественных организаций в государственных архивах
11. Фонды личного происхождения в Национальном архиве Республики Башкортостан
12. Характеристика фондов досоветского периода Национального архива Республики Башкортостан
13. Характеристика фондов советского и постсоветского периодов Национального архива Республики Башкортостан
14. Временное хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан в архивах организаций
15. Порядок передачи документов на постоянное хранение в государственный архив
16. Использование архивных документов при организации выставок в муниципальных архивах
17. Правила публикации архивных документов
18. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах
19. Характеристика фондов муниципальных архивов Республики Башкортостан (на примере одного-двух архивов)
20. Ограничение на доступ к архивным документам
21. Особо ценные и уникальные документы Архивного фонда Республики Башкортостан

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую

инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Архивное наследие Республики Башкортостан» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документоведения и документационного обеспечение управления».

Задача преподавателя – не только сформировать мышление студентов, но и направить его в практическое русло; с помощью различного рода упражнений закрепить теоретические знания, определенные навыки, выработать привычку делать что-то именно такт, а не иначе. Данному обстоятельству способствуют представленные в учебно-методическом комплексе схемы, вопросы для самоконтроля, практические задания, тестовые задания для самостоятельной работы.

Разнообразить и делать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа с текстами.

Данная работа поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях.

Объем и характер предлагаемой программы обусловливают необходимость оптимизации учебного процесса не только в плане отбора материала обучения, но и методики его организации, а также контроля текущей учебной работы. В связи с этим возрастает удельный вес, и изменятся статус самостоятельной работы студентов.

Контроль организации СРС осуществляется в ходе текущего контроля - проведения семинарских занятий и тестирования, не допуская «пробелов» в последовательности изучения тем дисциплины.

Аттестация по курсу «Архивное наследие Республики Башкортостан» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается **экзаменом**.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических делопроизводственных задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Расписание составляется с расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. Билеты включают в себя два вопроса: один теоретический, второй – практически-ориентированный. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться нормативными источниками.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерный перечень вопросы к экзамену

1. Основные положения Закона Республики Башкортостан от 03.02.2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»
2. Характеристика фондов досоветского периода Национального архива Республики Башкортостан
3. Характеристика фондов советского периода Национального архива Республики Башкортостан
4. Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Характеристика Архивного фонда Республики Башкортостан.
6. Порядок включения архивных документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

7. Постоянное хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан.
8. Временное хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан.
9. Порядок доступа к архивным документам.
10. Состав документов муниципального архива в Республике Башкортостан.
11. Состав документов Национального архива РБ.
12. Состав документов ведомственного архива в Республике Башкортостан.
13. Архивные фонды и их классификация.
14. Виды архивов.
15. Виды документов, включаемых в состав архивных фондов.
16. Создание архивов.
17. Характеристика фондов муниципальных архивов Республики Башкортостан
18. Фонды личного происхождения в государственном архиве
19. Документы личного происхождения в муниципальном архиве
20. Публикация архивных документов
21. Ограничения на доступ к архивным документам
22. Формы использования архивных документов
23. Обеспечение сохранности архивных документов
24. Порядок отнесения архивных документов к особо ценным документам Архивного фонда Республики Башкортостан
25. Реестр уникальных документов Республики Башкортостан
26. Порядок работы пользователей с архивными документами

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких	Включает нижестоящий уровень.	Хорошо	70-89,9

	контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
зам. директора Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

Эксперты:
внешний
Начальник Архивного отдела Администрации ГО г.Уфа О.В.Нечаева

внутренний
Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1 Структура архивной службы Республики Башкортостан.

Вопросы для обсуждения

1. Архивный фонд Республики Башкортостан как составная часть Архивного фонда Российской Федерации.
2. Организация управления архивным делом в Республике Башкортостан.
3. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы в структуре архивной службы Республике Башкортостан.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).
Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Наряду с лекционным курсом систематизированные знания о месте и роли архивной службы Республики Башкортостан студент может получить и из практических занятий. Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания исторической и современной системы организации архивного дела. Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить существенные признаки и связи с другими категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом.

Необходимо помнить, что во избежание подготовки вопросов, не относящихся к теме, следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый аспект темы и раскрыть его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить полученные знания.

Данную цель преследуют и комментирование нормативно-правовых документов, аналитический разбор научных публикаций, выполнение творческих заданий по предложенным темам, составление тестов по ключевым темам. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Творческие самостоятельные работы по разделам, трудоемкость, подготовка к семинарам, работа с терминами и понятиями, написание контрольной работы на одну из предложенных тем:

Работа с терминами и понятиями.

Список основных терминов и понятий

Архив
Архивное дело в Российской Федерации
Архивный документ
Архивный фонд
Архивный фонд Российской Федерации
Архивный фонд Республики Башкортостан
Архивохранилище
Владелец архивных документов
Временное хранение архивных документов
Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Государственный архив субъекта Российской Федерации
Депозитарное хранение архивных документов
Документ Архивного фонда Российской Федерации
Источник комплектования
Комплектование архива
Муниципальный архив
Негосударственный архив
Опись дел и документов
Особо ценный документ
Подлинник документа
Пользователь архивными документами
Постоянное хранение архивных документов
Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации
Путеводитель
Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива
Собственник архивных документов
Экспертиза ценности документов
Уникальный документ
Упорядочение архивных документов

Выполнение творческих самостоятельных работ по разделам.

Самостоятельная работа №.1.

Организация деятельности ведомственного архива

1. Понятие ведомственный архив или архив организация.
2. Регулирование деятельности ведомственного архива.
3. Место и роль ведомственных архивов в формировании Архивного фонда РБ.
4. Порядок взаимодействия архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов с курирующими их архивами.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Прочитайте предложенную литературу.
2. Перечислите основные функции ведомственных архивов (письменно).
3. На основании нормативно-правовых документов уясните, является ли создание архива организации обязательным действием для организации?
4. Письменно ответьте на вопрос: какую роль выполняют ведомственные архивы в формировании Архивного фонда РБ.

Написание контрольной работы на одну из предложенных тем

Перечень примерных тем контрольных работ

1. Архивное дело в субъектах Российской Федерации: органы управления, государственные архивы, региональные особенности.
2. Муниципальный архив в Республике Башкортостан (по выбору студента)
3. Ведомственные архивы. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе.
4. Перспективы развития архивного дела в Республике Башкортостан: государственная программа «Развитие архивного дела в Республике Башкортостан».
5. Новые направления в деятельности архивов: исполнение генеалогических запросов.
6. История государственного архива Республики Башкортостан.
7. Управление по делам архивов Республики Башкортостан: структура, функции.
8. Обеспечение сохранности документов в государственном и муниципальных архивах Республики Башкортостан.
9. Организация использования документов в архивах Республики Башкортостан: цели и формы.
10. Организация выставок как форма использования документов.
11. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Республики Башкортостан.
12. Комплектование муниципальных архивов документами по личному составу.
13. Учет документов Архивного фонда Республики Башкортостан.
14. Описание дел и документов в архивах.
15. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
16. Комплектование государственных и муниципальных архивов документами общественных организаций.
17. Комплектование государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения.
18. Общественный совет при Управлении по делам архивов РБ как совещательный орган.
19. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.
20. Функции ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан (по Уставу).
21. Региональные и муниципальные нормы архивного законодательства.
22. Анализ Закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан».
23. Полномочия Республики Башкортостан в архивной сфере.
24. Закон Республики Башкортостан о вопросах организации архивного дела.
25. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и

воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Организация архивной службы в Республике Башкортостан» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документоведения и документационного обеспечение управления».

Задача преподавателя – не только сформировать мышление студентов, но и направить его в практическое русло; с помощью различного рода упражнений закрепить теоретические знания, определенные навыки, выработать привычку делать что-то именно такт, а не иначе. Данному обстоятельству способствуют представленные в учебно-методическом комплексе схемы, вопросы для самоконтроля, практические задания, тестовые задания для самостоятельной работы.

Разнообразить и делать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа с текстами.

Данная работа поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях.

Объем и характер предлагаемой программы обусловливают необходимость оптимизации учебного процесса не только в плане отбора материала обучения, но и методики его организации, а также контроля текущей учебной работы. В связи с этим возрастает удельный вес, и изменятся статус самостоятельной работы студентов.

Контроль организации СРС осуществляется в ходе текущего контроля - проведения семинарских занятий и тестирования, не допуская «пробелов» в последовательности изучения тем дисциплины.

Аттестация по курсу «Организация архивной службы в Республике Башкортостан» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается **экзаменом**.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических делопроизводственных задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Расписание составляется с расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. Билеты включают в себя два вопроса: один теоретический, второй – практически-ориентированный. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться нормативными источниками.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену

1. Основные положения Закона Республики Башкортостан от 03.02.2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан».
2. Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Полномочия Республики Башкортостан в сфере архивного дела.
4. Характеристика Архивного фонда Республики Башкортостан.
5. Порядок включения архивных документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.
6. Постоянное хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан.
7. Временное хранение документов Архивного фонда Республики Башкортостан.
8. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности Республики Башкортостан.
9. Порядок доступа к архивным документам.

10. Уполномоченный орган управления архивным делом в Республике Башкортостан. Его полномочия.
11. Совещательные, совещательно-консультативные органы Управления по делам архивов РБ. Их функции.
12. Порядок взаимодействия Управления по делам архивов РБ с Росархивом, территориальными органами федеральных органов государственной власти.
13. Контрольно-надзорная деятельность в сфере архивного дела.
14. Основные функции Национального архива РБ.
15. Полномочия муниципального образования в сфере архивного дела.
16. Функции муниципального архива.
17. Состав документов муниципального архива в Республике Башкортостан.
18. Состав документов Национального архива РБ.
19. Состав документов ведомственного архива в Республике Башкортостан.
20. Функции архива организации.
21. Структура Национального архива РБ.
22. Архивные фонды и их классификация.
23. Виды архивов.
24. Порядок передачи архивных документов из архива организации на государственное или муниципальное хранение.
25. Виды документов, включаемых в состав архивных фондов.
26. Создание архивов.
27. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела.
28. Нормативно-правовая основа деятельности государственного архива в Республике Башкортостан.
29. Нормативно-правовая основа деятельности муниципальных архивов в Республике Башкортостан.
30. Нормативно-правовая основа деятельности ведомственных архивов в Республике Башкортостан.
31. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий.
32. Цели и задачи Государственной программы «Развитие архивного дела в Республике Башкортостан» на 2019-2024 годы.
33. Муниципальные программы развития архивного дела.
34. Обеспечение сохранности архивных документов в муниципальных архивах.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение,	Отлично	90-100

		решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

Эксперты:
внешний

Начальник Архивного отдела Администрации ГО г.Уфа О.В.Нечаева

внутренний

Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б.1.В.ДВ.03.01 ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема №.1. Делопроизводство в государственных учреждениях Русского государства XV – XVII вв. (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение делопроизводства на Руси.
2. Постановка делопроизводства в центральных органах государственной власти (в приказах) и органах государственной власти на местах (в приказных избах).
3. Структура приказа и приказное ведение дел.
4. Порядок составления документов в приказе.
5. Виды документов XV-XVII вв.
6. Значение приказного делопроизводства.

Тема №.2. Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство) (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Причины перехода от системы приказов к коллегиальной системе;
2. Генеральный регламент государственных коллегий (27 февраля 1720 г.);
3. Появление секретарской должности. Должностной состав канцелярии (регистраторы, актуариусы, архивариусы, писцы, фискомы и др.);
4. Архивы при Петре I;
5. Табель о рангах (1714 г.);
6. Развитие секретарской службы при Екатерине II. Виды документов XVIII в.;
7. Значение коллежского делопроизводства. Организация делопроизводства в местных учреждениях XVIII в.

Тема №.3. Делопроизводство в учреждениях России XIX в. (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в. «Общее учреждение министерств» (28 января 1811 г.);
2. Делопроизводство в министерствах (исполнительное делопроизводство). Значение секретаря в XIX в.;
3. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.). Виды документов XIX в.;
4. Секретарское дело в начале XX в.;
5. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.).

Тема №.4. Развитие государственного делопроизводства в советскую эпоху (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Рационализация делопроизводства в 1917-1941 гг. Государственные учреждения России в 1917-1941 гг.
2. Первая всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921). Возникновение Совета научной организации труда, производства и управления в 1923 г. (СовНОТ). Образование Государственного института техники управления в 1926 г. (ИТУ).
3. Виды документов рассматриваемого периода. Значение делопроизводства первой половины XX в.
4. Делопроизводство в России во второй половине XX в. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда (1960 г.).
5. Появление всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.).
6. Советское делопроизводство в 1970-80-е гг. Организация документационного обеспечения управления.

Тема №.5. Особенности современного этапа делопроизводства (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

Состояние документационного обеспечения управления и проблемы управления документацией в настоящее время;

Основные нормативные акты, которые регламентируют современное делопроизводство в России;

Организация современного делопроизводства в России;

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание эссе на тему «Исторические традиции делопроизводства в современном делопроизводстве России», создание презентаций, тестирование.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или)

групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Постановка делопроизводства в центральных органах государственной власти (в приказах) и органах государственной власти на местах (в приказных избах).
2. Порядок составления документов в приказе.
3. Значение приказного делопроизводства.
4. Причины перехода от системы приказов к коллегиальной системе.
5. Развитие секретарской службы при Екатерине II.
6. Значение коллежского делопроизводства.
7. «Общее учреждение министерств» (28 января 1811).
8. Значение секретаря в XIX в.
9. Государственные учреждения России в 1917–1941 гг.
10. Образование Государственного института техники управления в 1926 г. (ИТУ).
11. Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда (1960 г.).
12. Проблемы управления документацией в настоящее время.

Примерная тематика контрольных вопросов

1. Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература.
2. Понятие «делопроизводство».
3. Возникновение делопроизводства на Руси.
4. Структура приказа и приказное ведение дел.
5. Виды документов XV-XVII вв.
6. Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
7. Генеральный регламент государственных коллегий (27 февраля 1720 г.).
8. Табель о рангах. Виды документов XVIII в.
9. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в
10. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.).
11. Секретарское дело в начале XX в. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.).
12. Рационализация делопроизводства в 1917-1921 гг.
13. Первая всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921).
14. Возникновение Совета научной организации труда, производства и управления в 1923 г. (СовНОТ).
15. Делопроизводство в России во второй половине XX в.
16. Появление и деятельность всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.).

17. Советское делопроизводство в 1970-80-е гг. Организация документационного обеспечения управления.
18. Особенности современного этапа делопроизводства. Проблемы управления документацией в настоящее время.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Развитие государственного делопроизводства в советскую эпоху», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет, задачи и содержание курса. Источники и литература.
2. Понятие «делопроизводство».
3. Возникновение делопроизводства на Руси.
4. Структура приказа и приказное ведение дел.
5. Виды документов XV-XVII вв.
6. Делопроизводство в государственных учреждениях России XVIII в. (коллежское делопроизводство).
7. Генеральный регламент государственных коллегий (27 февраля 1720 г.).
8. Табель о рангах. Виды документов XVIII в.
9. Реформа государственного управления и делопроизводства начала XIX в
10. Появление первых письмовников (сборники образцов документов). «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» (1856 г.).
11. Секретарское дело в начале XX в. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» (1911 г.).
12. Рационализация делопроизводства в 1917-1921 гг.
13. Первая всероссийская конференция по научной организации труда и производства (1921).
14. Возникновение Совета научной организации труда, производства и управления в 1923 г. (СовНОТ).
15. Делопроизводство в России во второй половине XX в.
16. Появление и деятельность всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (1966 г.).
17. Советское делопроизводство в 1970-80-е гг. Организация документационного обеспечения управления.
18. Особенности современного этапа делопроизводства. Проблемы управления документацией в настоящее время.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а

также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также нормативными источниками.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на	Отлично	90-100

		освоения изучения методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.03.02 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема №.1. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИИ ДО ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ 1917 г.

Вопросы для обсуждения:

1. Древнерусское государство и его учреждения: представления об институциональных воплощениях вечевого, боярского, княжеского начал государственной власти на Руси.
2. Боярская дума на Руси в X-XVII вв.
3. Земские соборы в Московском государстве XVI - первой половины XVII в.
4. Высшие госучреждения России конца XVII - первой четверти XVIII в.
5. Центральные государственные учреждения Российской империи XVIII в.
6. Проекты государственных реформ Российской империи начала XIX в.: предпосылки, цели, конкретные организационные формы; осуществленное; нереализованное.
7. Высшие госучреждения Российской империи в первой четверти XIX в.
8. Государственный совет Российской империи во второй половине XIX - начале XX в.

Тема №.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ В (1990-1993 гг.).

Вопросы для обсуждения:

1. Сходство и различия системы высших государственных органов РФ, установленной Конституцией РФ 1993 г., по сравнению с предшествующим периодом.
2. Проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР – России в условиях распада СССР.
3. Становление института президентства в РСФСР (России).
4. Представители президента в субъектах России (1991 – 1993 гг.).
5. Правительство России в 1990 – 1993 гг.
6. Центральные органы государственного управления России
7. Выстраивание вертикали исполнительной власти в России (1991–1993гг.).
8. Представительные органы: от Советов к законодательной власти
9. Федеративные отношения в 1990-1993 гг. («парад суверенитетов», Федеративный договор и попытки его реализации, Совет глав республик 1992 г., Совет губернаторов 1992 г.).
10. Преобразования в судебной системе России.

Тема №.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ В НАЧАЛЕ 2000-х гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Институт президентства РФ

2. Организационные формы обеспечения функций Президента России (администрация президента, совещательные органы при Президенте РФ).
3. Компетенция, направления организационной эволюции института полномочных представителей Президента РФ в 2000-х гг.
4. Система федеральных органов исполнительной власти в начале 2000-х годов.
1. 5.Современные российские мемуары: место и роль в изучении государственного управления.
5. Судебная система РФ в 2000-х гг.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание эссе, тестирование, создание презентаций, подготовка докладов к практическим (семинарским) занятиям, контрольные вопросы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ, РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Государственный совет в XIX в.: механизм функционирования.
2. Правительствующий Сенат в первой половине XIX в.
3. Комитет министров на рубеже XIX-XX вв.
4. Совет Министров в 1906-1914 гг.
5. Совет государственной обороны.
6. Основные тенденции развития министерской системы управления в первой половине XIX в. и второй половине XIX - начале XX в.
7. Правовые основы взаимоотношений военной и гражданской администрации в годы Первой мировой войны.
8. Управление таможенным делом в XIX - начале XX в.
9. Съезды Советов СССР (I - VII) как органы государственной власти.
10. Конституция СССР 1936 г. в отечественной и зарубежной историографии.
11. Реорганизация аппарата военного управления СССР в ходе военной реформы 1923-1925 гг.
12. Органы государственной безопасности СССР второй половины 1930-1970-х годов в освещении отечественной историографии.
13. Аппарат военного управления в СССР в 1939-1945 гг.
14. Верховный Совет СССР в 1989-1991 гг.
15. Кризис государственного управления и введение института президентства в СССР.
16. Правительство СССР в 1989-1991 гг.: новые условия формирования и деятельности.
17. Институт Президентства в Российской Федерации: становление и этапы развития
18. Аппарат Российской Федерации в освещении современной политической мемуаристке.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Разработка и принятие Конституции СССР 1977 г.
2. Разработка и принятие Конституции СССР 1936 г.
3. Разработка и принятие Конституции СССР 1924 г.
4. Причины перехода от системы приказов к коллегиальной системе.
5. Судоустройство в XVIII - первой половине XIX в.

6. Судоустройство во второй половине XIX в.
7. Аппарат военного управления в СССР в 1939-1945 гг.
8. Система и структура органов исполнительной власти в контексте административной реформы, основные проблемы и пути их решения.
9. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Федерации: становление и динамика развития.
10. Механизм советской избирательной системы образца 1918 г.: конституционная схема и реальность.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Развитие государственного делопроизводства в советскую эпоху», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме экзамена.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также нормативными источниками.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Государство, его признаки, атрибуты. Типы и формы государства. Механизм государства и государственный аппарат. Принципы организации и деятельности государственного аппарата.
2. Основные принципы и этапы развития государственности восточных славян в период существования государственного образования Киевская Русь.
3. Дворцово-вотчинная система управления. Основные принципы функционирования и элементы системы.
4. Пути и средства создания объединенного Московского государства. Механизм управления присоединяемыми землями.
5. Система управления в конце XV-первой половине XVI в.
6. Изменения в системе управления в связи с реформами Ивана Грозного.
7. Земские соборы и Боярская Дума в патриархальной системе управления Московским государством.
8. Возникновение и развитие приказной системы управления. Ее отличительные особенности.
9. Классификация приказов.
10. Реформирование государственной системы управления Петром I и становление рационального типа управления в России.
11. Общие тенденции реформирования системы управления при Екатерине II. Изменения в системе местного управления при Екатерине II. 15.Преобразования высших органов государственной власти и управления впервой половине XIX в.

12. Создание министерств и ведомств в России. Основные принципы построения ведомственной системы.
13. Общие тенденции изменений в системе управления в связи Великими реформами.
14. Реформирование судебной системы во второй половине XIX в. 19.Складывание и развитие земской системы управления в России во второй половине XIX – начале XX в.
15. Контрреформы Александра III и их влияние на систему управления.
16. Изменения в системе высших органов власти и управления в связи с Первой буржуазно-демократической революцией в России.
17. Преобразования в центральном и местном государственном аппарате управления в связи с революцией 1905-1907 гг.
18. Возникновение Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов и влияние этого фактора на развитие государственности.
19. Второй съезд Советов и становление новой системы органов управления.
20. Строительство государственного аппарата в Советской России (до образования СССР).
21. Административно-командная система управления как механизм партийно-государственной власти в 30-е годы XX в.
22. Создание СССР, принципы функционирования данной формы национально-государственного устройства. Основные этапы развития СССР. 30. Советы как высшие и местные органы власти и управления в СССР.
23. Центральные органы управления народным хозяйством СССР и их местные структуры.
24. Суд и прокуратура в послеоктябрьский период.
25. Институт президентства в СССР и в Российской Федерации: место в системе современных политических институтов.
26. Правительство Российской федерации: конституционный статус, организационное устройство, основные направления деятельности.
27. Совет безопасности РФ; статус, основные этапы развития, организация управления вооруженными силами.
28. Высшие и местные органы судебной власти и прокуратуры. Состав системы, организационное устройство, основные направления и проблемы деятельности.
29. Система органов управления экономикой в современной России: общая структура и основные проблемы деятельности.
30. Органы власти и управления субъекта РФ.
31. Государственная дума и Совет федерации. Направления деятельности, структура.
32. Национально-государственное устройство современной России: проблемы.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	**Содержательное описание уровня**	**Основные признаки выделения уровня (этапы формирования**	**Пятибалльная шкала (академическая оценка)**	**БРС, % освоения (рейтинговая**

		компетенций, критерии оценки сформированности)		**оценка)**
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.04.01 ПАЛЕОГРАФИЯ И СФРАГИСТИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических (семинарских) занятий

Занятие 1 (2 часа). Тема: Палеография в контексте документоведческого исследования

Вопросы для обсуждения:

1. Палеография как отрасль научного знания
2. Современные тенденции развития палеографии
3. Значение палеографии в документоведческом исследовании

Занятие 2 (4 часа). Тема: Палеография: Русская письменная культура: от истоков до XIX века

Вопросы для обсуждения:

1. Происхождение русской письменности: источники и их интерпретация
2. Общая характеристика типов русского письма. Уставной тип письма
3. XI – XIV вв.
4. Характеристика полуустава XIV – XV вв.
5. Скорописное письмо XV – XVII вв.

Занятие 3 (2 часа). Тема: Палеография: Скорописное письмо XVIII века

Вопросы для обсуждения:

1. Практическая работа: чтение и транскрипция текстов русских документов XVIII в. (Скоропись).
2. Изучение графики букв XVIII в.

Занятие 4 (2 часа). Тема: Палеография: Скорописное письмо XIX века

Вопросы для обсуждения:

1. Практическая работа: чтение и транскрипция текстов русских документов XIX в. (Скоропись).
2. Изучение графики букв XIX в.

Занятие 5 (2 часа). Тема: Палеография: 6.Реформы письма в XVIII в.

Вопросы для обсуждения:

1. Стандартизация графического начертания букв во второй половине XVIII века.
2. Правила сокращения слов в текстах, структурирование текста
3. Разработка правописания в XIX веке

Занятие 6 (4 часа). Тема: Палеография: Реформы письма в 1917-1918 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Упрощение графики и русского алфавита
2. Деловой стиль письма в советской России
3. Современные тенденции развития палеографии

Занятие 8 (2 часа). Тема: Сфрагистика: Происхождение, история и использование печатей

Вопросы для обсуждения:

1. Родовые знаки собственности и их значение для возникновения печатей.
2. Древние печати и их функции (Запад и Восток)
3. Печати как обереги и украшения
4. Социальное значение печати.

Занятие 9 (2 часа). Тема: Сфрагистика: Материал и форма печатей.

Вопросы для обсуждения:

1. Внешний вид печатей. Печати-матрицы и печати-оттиски.
2. Способы и порядок прикрепления (вислые и прикладные печати, периоды их бытования)печатей к документу.
3. Способы предохранения печатей от порчи ("отворчатая печать", кустодия и др.).
4. Значение изучения внешнего вида печатей для анализа документов на их подлинности.

Занятие 10 (2 часа). Тема: Сфрагистика: История применения печати на Западе, в Византии и Русском государстве

Вопросы для обсуждения:

1. Применение печати в Западной Европе и Византии.
2. Формирование института печати в Древней Руси.
3. Княжеские печати. Церковные печати домонгольского времени.
4. Печати новгородских посадников, тысяцких и тиунов. Печати новгородского Совета господ.
5. Печати Псковской феодальной республики.
6. Печати периода единого Русского государства.

Занятие 11 (2 часа). Тема: Сфрагистика: Печати центральных государственных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная печать СССР и Российской Федерации
2. Печати центральных государственных учреждений РФ
3. Печати местных учреждений и должностных лиц Республики Башкортостан

Требования к самостоятельной работе студентов.

В ходе самостоятельной работы студенты обязаны: *конспектирование первоисточников, научной литературы, электронных ресурсов, выполнение творческих заданий в виде докладов и презентаций. написание рефератов.*

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику

занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

У России богатая история, полная героических и трагических событий. При её изучении студент должен не просто механически заучивать тот или иной материал и, столь же, механически его излагать. Суть в другом – необходимо понимание сложных и противоречивых процессов и явлений, которые происходили в российской истории в прошлом и происходят в России сегодня.

Особую значимость в этой связи приобретает обращение к курсу «Вспомогательные исторические дисциплины» а также «Палеография и сфрагистика» – дисциплины, позволяющие глубже изучить символы, письменность, печати и пр.

Программа курса «Палеография и сфрагистика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра.

Содержание дисциплины распределятся между лекционной и практической частями на основе принципа дополняемости.

На семинарах главное место отводится наиболее актуальным дискуссионным общетеоретическим проблемам; значительная часть фактического материала рекомендуется студентам для самостоятельного изучения (СРС). Часть занятий проводится в интерактивной форме – это заслушивание студенческих докладов и презентаций с последующим их рецензированием и обсуждением в учебной группе, дискуссии по наиболее актуальным теоретическим проблемам.

Промежуточная аттестация проводится в виде **зачета**.

Зачет является формой итоговой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины.

Формы проведения зачетов

Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических лекционных занятий. Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

Порядок проведения зачета

Зачет проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом и согласно расписанию.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи (в случае устного собеседования) или в тот же день после проверки результатов тестирования, контрольной работы или сочинения. «Зачет» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки и т.п.), то экзаменатор выставляет оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

Критерии оценивания

Выставление зачета осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний и компетенций студентов.

Окончательный итог выставляется преподавателем, исходя из всех показателей балльно-рейтинговой системы, которая учитывает:

- посещение (или пропуски без уважительных причин) студентом лекций и семинарских занятий;
- степень активности (отсутствие активности) студента на семинарских занятиях;
- качество выступлений студента на семинарских занятиях;
- выступление на семинарском занятии с докладом (рефератом), теоретический и методический уровень изложенного материала;
- результаты выполнения студентами заданий в электронной системе.

При подготовке к промежуточной аттестации студенту необходимо прослушать лекции преподавателя, прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, электронные ресурсы, изучить материалы к семинарским занятиям. В ходе промежуточной аттестации студент должен продемонстрировать знание предмета, способность свободно излагать материал, высказывая свою аргументированную точку зрения хорошим литературным языком и, в конечном итоге – показать сформированность у него соответствующих компетенций.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Место палеографии в системе современного образования.
2. Методология и основные этапы палеографического исследования.
3. Структура палеографии и её взаимодействие с другими дисциплинами.
4. Палеография в государствах Западной Европы в XVII-XX вв.
5. Становление палеографии в России в XVIII ? начале XX в.
6. Специфика изучения палеографии в СССР.
7. Ключевые направления развития палеографии в современной России.
8. Зарождение и распространение славянской письменности.
9. Славянские азбуки: глаголица и кириллица.
10. Внешние признаки рукописных источников Древней Руси XI-XII вв.
11. Характеристика письменности удельного периода XIII-XV вв.
12. Внешние признаки рукописных источников периода Русского централизованного государства XVI-XVII вв.
13. Развитие графики кириллического письма (устав, полуустав, скоропись).

14. Материалы для письма в Средневековье (пергамен, береста, бумага).
15. Водяные знаки на бумаге (филиграни).
16. Орудия письма в эпоху средневековья (гусиное перо, кисть, карандаш).
17. Украшение рукописей (миниатюры, заставки, концовки,
18. Развитие отечественной сфрагистики.
19. Происхождение, история и использование печатей.
20. Материал и форма печатей.
21. Надписи на печатях.
22. Применение печати в Западной Европе.
23. Применение печати в Византии.
24. Формирование института печати в Древней Руси.
25. Печати периода единого Русского государства.
26. Печати центральных государственных учреждений РФ.
27.Печати местных учреждений и должностных лиц РБ.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности,	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и	Хорошо / зачтено	70-89,9

	нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

преподаватель кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент Т.А.Леонова

Эксперты:

внутренний

д.и.н., профессор кафедры всеобщей истории и культурного наследия В.С.Горбунов

внешний

д.и.н., профессор кафедры отечественной истории В.А.Иванов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.04.02 ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ИСТОРИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических (семинарских) занятий

Занятие 1. Тема: Вспомогательные исторические дисциплины**.** Российский флаг**.** Гимн. Георгиевская лента.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные символы России.
1.1. Российский флаг.
1.2. Гимн.
1.3. Георгиевская лента.
2. Государственные символы России в Москве.
2.1 Кремль.
2.2 Красная площадь.
2.3. Собор Василия Блаженного.

Занятие 2. Тема: Вспомогательные исторические дисциплины**).** Геральдика. Российский герб: история и современность.

Вопросы для обсуждения:

1. История государственного герба России.
1.1. Герб в исторической ретроспективе.
1.2. История появления двуглавого орла в России.
1.3. Создатель герба Российской империи (Барон Б.В. Кёне: штрихи к портрету).
2. Государственный герб сегодня.
2.1 Закон о гербе.
2.2 Описание герба.

Требования к самостоятельной работе студентов.

В ходе самостоятельной работы студенты обязаны: конспектирование первоисточников, научной литературы, электронных ресурсов, трудоемкость, выполнение творческих заданий в виде докладов, написание рефератов, тестирование.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

У России богатая история, полная героических и трагических событий. При её изучении студент должен не просто механически заучивать тот или иной материал и, столь же, механически его излагать. Суть в другом – необходимо понимание сложных и противоречивых процессов и явлений, которые происходили в российской истории в прошлом и происходят в России сегодня.

Особую значимость в этой связи приобретает обращение к курсу «Вспомогательные исторические дисциплины» – дисциплине, позволяющей глубже изучить символы, гербы, письменность, печати и пр. Государственные символы и гимн – неотъемлемая часть истории и культуры страны, имеющая глубокие исторические корни. Каждый народ создает и уважает собственную национально-государственную символику. Единство культуры и истории страны строится на общем языке ее символов, в которых заложен глубочайший смысл. Они отражают историю происхождения государства, его структуру, его цели, принципы, национальные и иные традиции, особенности хозяйства и природы. Обращаясь к российской государственной символике, важно понимать, что кроме официальных, утвержденных в таком качестве ее элементов - герб, флаг, гимн, есть и другие значимые символы для России – Московский Кремль, Конституция, Президент.

Гордость за свою родину, понимание неповторимости и богатства культурных традиций играет огромную роль в становлении личности. Невозможно воспитать у молодежи чувство собственного достоинства и уверенности в себе без уважения к истории своего Отечества. Воспитанию патриотов и граждан России – людей, любящих Родину, ощущающих духовное и кровное родство с далекими предками, отстоявшими честь, свободу и независимость своей страны, должна способствовать систематическая и целенаправленная воспитательная работа по изучению, разъяснению сущности и значения государственных символов Российской Федерации – флага Российской Федерации, герба Российской Федерации, гимна Российской Федерация.

Государственный флаг – один из важнейших атрибутов государства, символ государственного и национального суверенитета, отличительный знак государства.

Герб – отличительный знак, официальная эмблема государства, изображаемая на знаменах, печатях, денежных знаках и некоторых официальных документах.

Гимн – официально принятая торжественная песнь в честь государства.

Отдавая почести символам государства, мы тем самым проявляем любовь и уважение к своей Родине, гордость за принадлежность к гражданам России.

Воспитательная работа с государственной символикой основывается, прежде всего, на понимании роли условных различных образных обозначений в воспитании и обучении молодежи. Представления о государственных символах России начинают формироваться преимущественно на эмоциональной основе. Каждый элемент государственных символов несет большую смысловую нагрузку. Государственная символика или ее элементы постоянно окружают нас в повседневной жизни. Так, с гербом России, символизирующим принадлежность к государству – Российская Федерация, мы постоянно встречаемся в повседневной жизни. Герб России изображен на паспорте гражданина нашей страны, свидетельстве о рождении, аттестате об окончании школы, дипломах, правительственных наградах, космических кораблях, на денежных знаках, почтовых марках, открытках, значках. Каждый шаг в гражданском становлении отмечен встречей с государственными символами нашей Родины.

Программа курса «Вспомогательные исторические дисциплины» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра.

Содержание дисциплины распределятся между лекционной и практической частями на основе принципа дополняемости.

На семинарах главное место отводится наиболее актуальным дискуссионным общетеоретическим проблемам; значительная часть фактического материала рекомендуется студентам для самостоятельного изучения (СРС). Часть занятий проводится в интерактивной форме – это заслушивание студенческих докладов с последующим их рецензированием и обсуждением в учебной группе, дискуссии по наиболее актуальным теоретическим проблемам.

Промежуточная аттестация проводится в виде **зачета**.

Зачет является формой итоговой оценки качества освоения студентом образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины.

Формы проведения зачетов

Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических лекционных занятий. Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

Порядок проведения зачета

Зачет проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом и согласно расписанию.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи (в случае устного собеседования) или в тот же день после проверки результатов тестирования, контрольной работы или сочинения. «Зачет» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки и т.п.), то экзаменатор выставляет оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

Критерии оценивания

Выставление зачета осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний и компетенций студентов.

Окончательный итог выставляется преподавателем, исходя из всех показателей балльно-рейтинговой системы, которая учитывает:

- посещение (или пропуски без уважительных причин) студентом лекций и семинарских занятий;
- степень активности (отсутствие активности) студента на семинарских занятиях;
- качество выступлений студента на семинарских занятиях;
- выступление на семинарском занятии с докладом (рефератом), теоретический и методический уровень изложенного материала;
- результаты выполнения студентами заданий в электронной системе.

При подготовке к промежуточной аттестации студенту необходимо прослушать лекции преподавателя, прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, электронные ресурсы, изучить материалы к семинарским занятиям. В ходе промежуточной аттестации студент должен продемонстрировать знание предмета, способность свободно излагать материал, высказывая свою аргументированную точку зрения хорошим литературным языком и, в конечном итоге – показать сформированность у него соответствующих компетенций.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Эмблемы российского государства: герб, флаг, гимн.
2. Наградная система Российской империи.
3. Факторы и особенности формирования и развития российского государства.
4. Герб России: происхождение символа, эволюция атрибутики.
5. Гимн России: история создания текстов, идейное содержание.
6. Государственное знамя России.
7. Состав государственных символов Российской Федерации.
8. Нормативно-правовая база по вопросам геральдики.
9. История возрождения и порядок работы геральдической службы России.
10. Символы президентской власти.
11. Правила использования основных символов.
12. Конституция Российской Федерации.
13. Федеральные конституционные законы.
14. Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации.
15. Постановления Правительства Российской Федерации.
16. Правила и Положения Геральдического Совета при Президенте Российской Федерации.
17. Герб Москвы и изображение в щитке Государственного Герба Российской Федерации.
18. Стилистические особенности: московский герб в 1730 и 1781 гг.
19. Федеральный конституционный закон «О Государственном Гербе Российской Федерации» № 2-ФКЗ от 25 декабря 2000 г.
20. Порядок воспроизведения Государственного Герба на бланках.
21. Объекты, на которых помещается Государственный Герб.
22. Штандарт (Флаг) Президента Российской Федерации.
23. Символ Знамени Победы.
24. Современные военно-морские флаги России.
25. Материалы законодательства Российской Федерации по вопросам геральдики.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

доцент кафедры Отечественной истории БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент А.И.Тимиргазиева.

Эксперты:

внутренний

д.и.н., профессор кафедры всеобщей истории и культурного наследия В.С.Горбунов

внешний

д.и.н., профессор кафедры отечественной истории В.А.Иванов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Общая физическая подготовка)» включает следующие виды деятельности:

1) изучение учебной и научной литературы;
2) тренировка, направленная на развитие физических качеств;
3) совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
4) проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
5) подготовка к сдаче нормативов.
6) подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (ОФП)»:

- Успешное овладение содержанием дисциплины Общая физическая подготовка предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций:
- провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и термины в физическом воспитании и спорта;
- очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года;
- соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в
- спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз)	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00
9	Бег на лыжах 5000 м (мин/сек)	23,30	25,30	26,30	27,30	28,30
10	Плавание 50 м	Без учета времени				

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4

3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз)	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20
8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00
9	Бег на лыжах 3000 м(мин/сек)	18,00	19,30	20,20	21,00	21,30
10	Плавание 50 м	Без учета времени				

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.

2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Физическая культура и спорт» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована
Описание критериев оценивания компетенции ОК-8			
Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный», «не зачтено», 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; непонимание сущности заданий; отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, непонимание существа излагаемых им вопросов.		
Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до высокого **«зачтено»**	знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; знание учебного и нормативного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; твёрдые знания теоретического и практического материала; владение основной литературой, рекомендованной программой		

от 70 – 100 БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	дисциплины; наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; способность устанавливать и объяснять связь практики и теории

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов
Доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:
Директор ГБОУ РШИС №5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Адаптивная физическая культура и спорт)» включает следующие виды деятельности:

1) изучение учебной и научной литературы;
2) написание реферата и его защита;
3) подготовка к сдаче зачета.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы по дисциплине «Адаптивная физическая культура и спорт»

1. Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно важным умением и навыками.
2. Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления применения средств физ. культуры для их направленной коррекции.
3. Методика составления индивидуальных программ физического самовоспитания и занятий с оздоровительной, рекреационной и восстановительной направленностью.
4. Основы методики самомассажа
5. Методика корригирующей гимнастики для глаз.
6. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности.
7. Методика оценки и коррекции осанки и телосложения.
8. Методика самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, программы, формулы)
9. Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы)
10. Методы проведения учебного занятия.
11. Методика индивидуального подхода и применения средств для направленного развития отдельных физических качеств.
12. Подготовка карточек для проведения подвижных игр.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически

обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

В ходе реализации учебной программы должно быть полностью обеспечено выполнение следующих требований:

Условием успешного прохождения курса является регулярность посещения учебных занятий, обеспечивающая физиологически и методически оправданное повышение функциональной и двигательной подготовленности.

Физическая культура имеет свои специфические средства и методы воздействия на занимающихся, свою теорию и историю. Упражнения на овладение основными техническими приемами в физической культуре обладают возможностью избирательного и разностороннего воздействия на двигательную, а через нее и на другие функции организма, психические и личностные свойства занимающихся.

При обучении в физической культуре вовлекаются функции всех органов и систем организма, психические и личностные свойства занимающихся. Они действуют как личности, как субъекты познания и практической деятельности. Это открывает широкие возможности для совершенствования способов применения упражнений в оздоровительных, образовательных и воспитательных целях.

Примерная тематика рефератов, по дисциплине
«Адаптивная физическая культура и спорт»

1. Социальные аспекты формирования физической культуры личности студента.
2. Место физической культуры и спорта в жизни современного общества.
3. Физическая культура как важнейшее средство профессиональной подготовки будущего специалиста.
4. Принципы комплектования специальных медицинских групп в общеобразовательных учреждениях.
5. История развития лечебной физической культуры, ее особенности, применение и влияние на организм.
6. Средства и методы физической культуры, применяемые в специальных медицинских группах (СМГ).
7. Специфика физкультурного образования учащихся, отнесенных по состоянию

здоровья к специальной медицинской группе

8. Формы занятий физической культурой в режиме дня студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья. Методика проведения занятий лечебной физкультуры
9. Гигиенические требования к местам проведения занятий в специальном медицинском отделении.
10. Классификация физических упражнений. Дозировка физической нагрузки.
11. Разновидности гимнастики, ее роль и значение для здоровья организма.
12. Физические, спортивно-прикладные упражнения, применяемые с лечебной целью.
13. Сущность физических упражнений и цель гимнастики.
14. Лечебная физкультура и профилактика профессиональных заболеваний.
15. Значение рационального питания при занятиях физическими упражнениями.
16. Классификация физических упражнений, применяемых в лечебной физкультуре.
17. Особенности занятий физическими упражнениями в восстановительном периоде после перенесенного заболевания (в соответствии с диагнозом)
18. Лечебная физкультура – одно из ведущих средств лечения позвоночника.
19. Фитнес как одна из форм оздоровительной тренировки.
20. Методика развития физических качеств (ловкость, гибкость, быстрота, выносливость, сила) в зависимости от заболевания.
21. Методика организации и гигиенические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.
22. Значение закаливания при отклонениях в состоянии здоровья и методические требования к его организации.
23. Врачебный контроль и самоконтроль при выполнении упражнений в СМГ.
24. Влияние физических упражнений на совершенствование различных систем организма человека.
25. Особенности проведения занятий по физической культуре при артериальной гипертензии.
26. Методика проведения занятий по физической культуре при гипотонической болезни.
27. Особенности проведения занятий по физической культуре при заболеваниях органов дыхания.
28. Особенности проведения занятий по физической культуре при ожирении.
29. Занятия по физической культуре при сахарном диабете, особенности методики.
30. Методика занятий по физической культуре при заболеваниях желудочно-кишечного тракта.
31. Особенности проведения занятий по физической культуре при нарушениях осанки.
32. Особенности проведения занятий по физической культуре при сколиотической болезни.
33. Методика проведения занятий по физической культуре при плоскостопии.
34. Особенности проведения занятий по физической культуре при ДЦП.
35. Занятия по физической культуре при неврозах.
36. Методика проведения занятий по физической культуре при остеохондрозе позвоночника.
37. Особенности проведения занятий по физической культуре при нарушениях органов зрения.
38. Основные требования к организации здорового образа жизни.
39. Коррекция телосложения (массы тела) средствами физической культуры.
40. Профилактика травматизма при занятиях физическими упражнениями.

Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	-актуальность проблемы и темы; -новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; -наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	-соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; -полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; -обоснованность способов и методов работы с материалом; -умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; -умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	-круг, полнота использования литературных источников по проблеме; -привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.)
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	-правильное оформление ссылок на используемую литературу; -грамотность и культура изложения; -владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; -соблюдение требований к объему реферата; -культура оформления: выделение абзацев
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	-отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; -отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	4	3	2	1
1	Прыжок в длину с места (см.)	без учета				
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической	без учета				

	скамье (см)	
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	без учета
4	Приседание (30 сек)	без учета
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	без учета
6	Бег 100 м (сек)	Без учета времени
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	без учета
8	Бег 3000 м (сек)	Без учета времени
9	Бег на лыжах 1000 м (мин/сек)	Без учета времени
10	Плавание 50 м	Без учета времени

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	4	3	2	1
1	Прыжок в длину с места (см.)	без учета				
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	без учета				
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	без учета				
4	Приседание (30 сек)	без учета				
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	без учета				
6	Бег 100 м (сек)	Без учета времени				
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	без учета				
8	Бег 2000 м (сек)	Без учета времени				
9	Бег на лыжах 500 м(мин/сек)	Без учета времени				
10	Плавание 50 м	Без учета времени				

Для студентов, относящихся к специальной медицинской группе без сдачи нормативов и для групп лечебной физической культуры предусмотрено самостоятельное проведение комплекса ОРУ и подвижных игр.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«Недостаточный» Компетенция не сформирована	**«Пороговый»** Компетенция сформирована	**«Продвинутый»** Компетенция сформирована	**«Высокий»** Компетенция сформирована
Описание критериев оценивания компетенции ОК-8			
Компетенция не сформирована на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; - несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.		

Компетенция сформирована на уровне от **«порогового»** до **«высокого»** **«зачтено»** **70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов
доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:
Директор ГБОУ РШИС №5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М. Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.03 МИНИ-ФУТБОЛ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине Мини-футбол включает следующие виды деятельности:

- изучение учебной и научной литературы;
- тренировка, направленная на развитие физических качеств;
- совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
- проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
- подготовка к сдаче нормативов.
- подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Мини-футбол)»:

Успешное овладение содержанием дисциплины Мини-футбол предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций: провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и понятия: скоростные качества, быстрота движений, характеристика быстроты, общая и специальная выносливость.

Особенности техники игры «Мини-футбол» и ее значение для роста спортивного мастерства, понятия и принципы деления на «приёмы», «способы», «разновидности» и «условия выполнения» технических приёмов, классификацию техники и знать и выполнять основные виды двигательной активности, как на учебных занятиях, так и при самостоятельной работе; очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года; соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Примерный комплект заданий
для текущего контроля успеваемости

Тема №2 Общеподготовительные и специальные упражнения в мини-футболе.

Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, количество раз. Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре лежа с упором на колени, количество раз.

Тема №3 Передвижения и остановки.

Задание: Юноши, передвижение приставными шагами правым и левым боком. Девушки, передвижение приставными шагами правым и левым боком.

Тема №4 Удары по неподвижному мячу.

Задание: Юноши, удары по мячу в ворота. Девушки, удары по мячу в ворота

Тема №5 Удары по летящему мячу.

Задание: Юноши, удар по мячу ногой в движении. Девушки, удар по мячу ногой в движении

Тема №6 Удары по воротам.

Задание: Юноши, удар по мячу ногой в сторону ворот. Девушки, удар по мячу ногой в сторону ворот

Тема №9 Ведение мяча и обводка.

Задание: Юноши, ведение мяча в движении – 30 м. Ведение мяча с изменением направления. Девушки, ведение мяча в движении – 30 м. Ведение мяча с изменением направления.

Тема №10 Отбор мяча

Задание: Юноши, отбор мяча одной ногой. Девушки, отбор мяча одной ногой

Тема №12 Выполнение комбинаций из освоенных элементов техники перемещений и владение мячом

Задание: Юноши, расположение и действие игроков атакующей команды для совершения удара по воротам, совершения подбора мяча после удара по воротам.

Девушки: расположение и действие игроков атакующей команды для совершения удара по воротам, совершения подбора мяча после удара по воротам.

Тема №13 Совершенствование технической подготовки.
Задание: Юноши, технические действия. Девушки, технические действия.

Тема №15 Совершенствование тактической подготовки.
Задание: Юноши, групповые тактические действия. Командные тактические действия.
Девушки, групповые тактические действия. Командные тактические действия.

Критерии оценки комплекса заданий
для текущего контроля успеваемости у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	40	30	20	10	-
2	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	220	200	185
3	Удар по воротам (кол-во раз)	10	8	6	4	2
4	Пенальти (кол-во раз)	5	4	3	2	1
5	Удар с боковой линии (кол-во раз)	3	2	1	<1	0
6	Удары мячом в ворота из различных положений (кол-во раз)	8	6	4	2	1

Критерии оценки комплекса заданий для текущего
контроля успеваемости у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	20	18	16	14	12
2	Прыжок в длину с места (см.)	190	180	170	160	-
3	Удар по воротам (кол-во раз)	10	8	6	4	2
4	Пенальти (кол-во раз)	5	4	3	2	1
5	Удар с боковой линии (кол-во раз)	3	2	1	<1	0
6	Удары мячом в ворота из различных положений (кол-во раз)	8	6	4	2	1

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2

3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20
8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.
2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Мини-футбол)» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Планируемые уровни сформированности
компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована
Описание критериев оценивания компетенции ОК-8			

Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; -несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.
Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до **высокого «зачтено» от 70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

Заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов

Доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:

Директор ГБОУ РШИС №.5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.04 ЛАПТА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине Лапта включает следующие виды деятельности:

- изучение учебной и научной литературы;
- тренировка, направленная на развитие физических качеств;
- совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
- проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
- подготовка к сдаче нормативов.
- подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Лапта)»:

Успешное овладение содержанием дисциплины Лапта предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций: провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и понятия: скоростные качества, быстрота движений, характеристика быстроты, общая и специальная выносливость.

Особенности техники игры «Лапта» и ее значение для роста спортивного мастерства, понятия и принципы деления на «приёмы», «способы», «разновидности» и «условия выполнения» технических приёмов, классификацию техники и знать и выполнять основные виды двигательной активности, как на учебных занятиях, так и при самостоятельной работе; очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года; соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Тема №2 Общеподготовительные и специальные упражнения в лапте.

Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, количество раз. Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре лежа с упором на колени, количество раз.

Тема №3 Удары по мячу.

Задание: Юноши: отработка ударов по мячу из-за головы, сбоку. Девушки, отработка ударов по мячу из-за головы, сбоку

Тема №4 Ловля мяча.

Задание: Юноши: Бросание и ловля мяча в парах и противостоящих колоннах, в движении: справа, слева при ходьбе и после остановок. Девушки, Бросание и ловля мяча в парах и противостоящих колоннах, в движении: справа, слева при ходьбе и после остановок.

Тема №5 Передача мяча.

Задание: Юноши, передача мяча с максимальной силой и скоростью. Девушки, передача мяча с максимальной силой и скоростью

Тема №6 Перебежки.

Задание: Юноши, бег с ускорением. Девушки, бег с ускорением

Тема №7 Осаливание.

Задание: Юноши, отработка ударов мячом в стену. Девушки, отработка ударов мячом в стену.

Тема №10 Тактическая подготовка

Задание: Юноши, отработка тактических приемов во время учебной игры. Девушки, отработка тактических приемов во время учебной игры

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	40	30	20	10	-
2	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	220	200	185
3	Подбрасывание малого мяча и отбивание его в поле из 10 попыток (кол-во раз)	8	6	4	2	1
4	Набивание малого мяча битой (кол-во раз)	20	15	10	8	6
5	подбрасывание малого мяча и отбивание его на дальность (м)	25	20	15	10	5
6	выбивание малым мячом за 15 секунд (кол-во раз)	1	3	5	7	8

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	20	18	16	14	12
2	Прыжок в длину с места (см.)	190	180	170	160	-
3	Подбрасывание малого мяча и отбивание его в поле из 10 попыток (кол-во раз)	8	6	4	2	1
4	Набивание малого мяча битой (кол-во раз)	20	15	10	8	6
5	подбрасывание малого мяча и отбивание его на дальность (м)	25	20	15	10	5
6	выбивание малым мячом за 15 секунд (кол-во раз)	1	3	5	7	8

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20
8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.
2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Лапта)» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся
и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована

Описание критериев оценивания компетенции ОК-8	
Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; -несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.

Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до **высокого** **«зачтено»** **от 70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

Заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов

Доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:

Директор ГБОУ РШИС №.5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.05 ПЛАВАНИЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Плавание)» включает следующие виды деятельности:

1) изучение учебной и научной литературы;
2) тренировка, направленная на развитие физических качеств;
3) совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
4) проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
5) подготовка к сдаче нормативов.
6) подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Тема № 2 Формирование предварительного представления о технике плавания и ознакомление со свойствами водной средой, через освоение погружений под воду, всплывании, лежаний, открывания глаз в воде и др., что содействует овладению навыком плавания. Ознакомление с техникой спортивных способов плавания.

Тема № 3 Общая физическая и специальная подготовка, имитационные упражнения.
Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места.
Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре с колен, прыжок в длину с места.
Тема № 4 Изучение техники «кроль на груди»
Тема №5. Изучение техники «кроль на спине»
Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места.
Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре с колен, прыжок в длину с места.

Тема №8. Изучение техники «брасс на груди»
Тема №9 Изучение техники «брасс на спине»
Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места.
Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре с колен, прыжок в длину с места.

Тема №11. Основы прикладного плавания. Овладения навыками прикладного плавания: плавание на боку.
Задание: Юноши, девушки: сгибание и разгибание рук в упоре лежа; сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).

Тема №12. Изучение стартов, поворотов.
Юноши, девушки: сгибание и разгибание рук в упоре лежа; сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).

Тема №13. Учебные прыжки в воду. Изучения ныряние в длину, в глубину. Приемы транспортировки при спасание тонущих. Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма.
Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места. Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре с колен, прыжок в длину с места.

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	4	3	2	1
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	40	30	20	10	-
2	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	220	200	185
3	Плавание 50 (м) вольным стилем (сек)	50	55	60	65	>70
4	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	15	13	9	5	-

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	20	18	16	14	15
2	Прыжок в длину с места (см.)	190	180	170	160	-
3	Плавание 50 (м) вольным стилем (сек)	55	60	65	70	>75
4	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	>35	30	25	15	10

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00

Критерии оценки комплекса заданий для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20

8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.

2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации

3) Для полностью освобожденных от занятий по дисциплине студентов, выполнять по итогам каждой контрольной точки зачетную работу в форме реферата (с презентацией) и его защитой.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Физическая культура и спорт» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (плавание)»:

- успешное овладение содержанием дисциплины Плавание предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций: провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и термины в плавании: тактические действия, техники плавания, способы плавания и т.д.;
- научиться согласовывать свои движения рук и ног в воде;
- технические приемы;
- знать и выполнять основные виды двигательной активности, как на учебных занятиях, так и при самостоятельной работе;
- очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года;
- соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в
- спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована
Описание критериев оценивания компетенции ОК-8			
Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; -несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.		

Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до **высокого** **«зачтено»** **от 70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

Заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов

Доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:

Директор ГБОУ РШИС №.5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.06 БАСКЕТБОЛ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине Баскетбол включает следующие виды деятельности:

- изучение учебной и научной литературы;
- тренировка, направленная на развитие физических качеств;
- совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
- проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
- подготовка к сдаче нормативов.
- подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Баскетбол)»:

Успешное овладение содержанием дисциплины Б1.В.ДВ.05.05 Баскетбол предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций: провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и понятия: скоростные качества, быстрота движений, характеристика быстроты, общая и специальная выносливость.

Особенности техники игры «Баскетбол» и ее значение для роста спортивного мастерства, понятия и принципы деления на «приёмы», «способы», «разновидности» и «условия выполнения» технических приёмов, классификацию техники и знать и выполнять основные виды двигательной активности, как на учебных занятиях, так и при самостоятельной работе; очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года; соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Тема №2 Общеподготовительные и специальные упражнения в баскетболе.

Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, количество раз. Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре лежа с упором на колени, количество раз.

Тема №3 Стойка баскетболиста и передвижение без мяча.

Задание: Юноши, передвижение приставными шагами правым и левым боком. Девушки, передвижение приставными шагами правым и левым боком.

Тема №4 Ведение мяча.

Задание: Юноши, ведение мяча в движении – 30 м. Ведение мяча с изменением направления. Девушки, ведение мяча в движении – 30 м. Ведение мяча с изменением направления.

Тема №5 Ловля и передача мяча на месте.

Задание: Юноши, ловля мяча одной и двумя руками. Передачи от груди двумя руками, одной рукой на дальность. Девушки, ловля мяча одной и двумя руками. Передачи от груди двумя руками, одной рукой на дальность.

Тема №6 Ловля и передача мяча в движении.

Задание: Юноши, ведение мяча в движении и с изменением направления Девушки, ведение мяча в движении и с изменением направления

Тема №7 Броски в кольцо.

Задание: Юноши, броски с различных направлений Девушки, броски с различных направлений

Тема №8 Тактика нападения.

Задание: Юноши, командные тактические действия: стремительное нападение; позиционное нападение Девушки, командные тактические действия: стремительное нападение; позиционное нападение

Тема №9 Тактика в защите.

Задание: Юноши, действия против нападающего без мяча. Действия против нападающего, владеющего мячом. Девушки, действия против нападающего без мяча. Действия против нападающего, владеющего мячом.

Тема №10 Совершенствование тактики в защите.

Задание: Юноши, групповые тактические действия. Командные тактические действия.

Девушки, групповые тактические действия. Командные тактические действия.

Тема № 11 Комбинации игры в нападении.

Задание: Юноши, броски со штрафной линии Девушки, броски со штрафной линии

Тема №12 Комбинации игры в защите.

Задание: Юноши, ведения мяча, броски в кольцо после ведения, остановки и повороты вперед и назад. Девушки, ведения мяча, броски в кольцо после ведения, остановки и повороты вперед и назад.

Тема №14 Атака 4 в 3.

Задание: Юноши, расположение и действие игроков защищающейся команды для срыва броска по кольцу. Девушки, расположение и действие игроков защищающейся команды для срыва броска по кольцу.

Тема №15 Атака 3 в 2.

Задание: Юноши, расположение и действие игроков атакующей команды для совершения подбора мяча после броска по кольцу. Девушки, расположение и действие игроков атакующей команды для совершения подбора мяча после броска по кольцу.

Тема №16 Атака 2 в 2.

Задание: Юноши, расположение и действие игроков защищающейся команды для совершения подбора мяча после броска по кольцу. Контратака. Девушки, расположение и действие игроков защищающейся команды для совершения подбора мяча после броска по кольцу. Контратака.

Тема №19 Атака 4 в 5.

Задание: Юноши, расположение и действие игроков атакующей команды для совершения броска по кольцу, совершения подбора после броска по кольцу. Девушки: расположение и действие игроков атакующей команды для совершения броска по кольцу, совершения подбора после броска по кольцу.

*Тема №21*Атака после штрафного броска.

Задание: Юноши, действия игроков для атаки добивания после штрафного броска. Девушки, действия игроков для атаки добивания после штрафного броска.

Тема №22 Атака на последних секундах.

Задание: Юноши, расположение и действия игроков для срыва атаки на последних секундах. Девушки, расположение и действия игроков для срыва атаки на последних секундах.

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	40	30	20	16	12
2	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	220	200	185
3	Броски из-под кольца (кол-во раз)	10	8	6	4	2
4	Броски со штрафной линии (кол-во раз)	5	4	3	2	1
5	Броски с трехочковой линии (кол-во раз)	3	2	1	<1	0
6	Броски из различных положений (кол-во раз)	8	6	4	2	1

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах

		5	4	3	2	1
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	20	18	16	14	15
2	Прыжок в длину с места (см.)	190	180	170	160	-
3	Броски из-под кольца (кол-во раз)	10	8	6	4	2
4	Броски со штрафной линии (кол-во раз)	5	4	3	2	1
5	Броски с трехочковой линии (кол-во раз)	3	2	1	<1	0
6	Броски из различных положений (кол-во раз)	8	6	4	2	1

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	4	3	2	1
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	4	3	2	1
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20
8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.

2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Баскетбол)» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована

Описание критериев оценивания компетенции ОК-8	
Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; -несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.
Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до **высокого «зачтено» от 70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов

доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:

Директор ГБОУ РШИС №.5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.В.ДВ.05.07 ВОЛЕЙБОЛ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Волейбол)» включает следующие виды деятельности:

1) изучение учебной и научной литературы;
2) тренировка, направленная на развитие физических качеств;
3) совершенствование физической подготовленности по дисциплине;
4) проведение самоконтроля упражнений для сдачи контрольных нормативов;
5) подготовка к сдаче нормативов.
6) подготовка к сдаче зачета.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (Волейбол)»:

- успешное овладение содержанием дисциплины Волейбол предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций: провести анализ литературных источников и законспектировать основные определения и термины в волейболе: тактическое действие, тактика игры, функции игроков, система игры (в нападении, защите) и т.д.;
- научиться согласовывать свои движения с траекторией и скоростью полета мяча;
- учитывать расположение игроков на площадке (своих и соперников); предвидеть действия других игроков; быстро анализировать игровую обстановку; эффективно выполнять
- технические приемы;
- знать и выполнять основные виды двигательной активности, как на учебных занятиях, так и при самостоятельной работе;
- очень важно активно участвовать в спортивных мероприятиях, проводимых кафедрой физической культуры и спорта в ходе учебного года;
- соблюдать инструкции по технике безопасности для обучающихся при занятиях в спортивном зале и на открытых спортивных площадках.

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Тема № 2 Общеподготовительные и специальные упражнения в волейболе

*Тема № 3*Стойка волейболиста и передвижение по площадке

Задание: Юноши, сгибание-разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места, челночный бег (10х10м).

Девушки, сгибание-разгибание рук в упоре с колен, прыжок в длину с места, челночный бег(10х10м).

Тема № 4 Верхняя и нижняя подачи

Тема №5. Верхняя и нижняя передачи мяча

Задание: Юноши, девушки: 5 подач – 5 попаданий в зону, любым способом. Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине.

Тема №6. Перемещение к месту встречи с мячом, вынос рук

Тема №7 Подача в прыжке

Задание: Юноши, девушки, челночный бег (10х10м), прыжок в длину с места.

Тема №8. Прием мяча одной рукой с последующим падением

Тема №9. Освоение нападающего удара

Задание: Юноши, девушки: сгибание и разгибание рук в упоре лежа, прыжок в длину с места

Тема №10. Одиночная блокировка нападающего удара

Тема №11. Парная блокировка нападающего удара

Задание: Юноши, девушки, прыжок в длину с места.

Тема №12. Приём мяча сверху двумя руками с последующим падением на спину

Тема №13. Совершенствование верхней и нижней передачи

Задание: Юноши, девушки, челночный бег (10х10м), прыжок в длину с места.

Тема №14. Совершенствование перемещений с выносом рук

Тема №15. Совершенствование верхней и нижней «прямой» и «боковой» подачи

Задание: Юноши, девушки: 5 подач – 5 попаданий в зону, любым способом.

Тема №16. Обучение отбивания мяча кулаком от верхнего края сетки

Задание: Юноши, девушки: сгибание и разгибание рук в упоре лежа; сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).

Тема №17. Комбинации игры в нападении

Тема №18. Комбинации игры в защите

Тема №19. Совершенствование тактики игры в защите

Задание: Юноши, девушки: челночный бег (10х10м).

Тема №20. Обучение прямому нападающему удару, совершенствование навыка

Тема №21. Совершенствование одиночного блокирования

Тема№22. Техника нападения и защиты

Задание: Юноши, девушки, прыжок в длину с места.

Тема №23. Совершенствование отбивания мяча кулаком от верхнего края сетки

Тема №24. Совершенствование прямого нападающего удара

Задание: Юноши, девушки, 5 подач – 5 попаданий в зону, любым способом.

Тема №25. Отработка техники игры в волейбол

Тема №26. Тактика игры в защите

Тема №27. Тактика игры в нападении

Задание: Юноши, девушки: челночный бег (10х10м).

Тема №28. Совершенствование изученных приемов в учебных играх

Тема №29. Игра по правилам

Задание: Юноши, девушки: 5 подач – 5 попаданий в зону, любым способом;

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	40	30	20	10	-
2	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	220	200	185
3	Количество попаданий при передаче мяча в указанную зону площадки	10	8	6	4	2
4	Попадания с нападающего удара	5	4	3	2	1
5	Челночный бег (10х10м сек.)	>17	20	24	28	-
6	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	15	13	9	5	-

Критерии оценки комплекса заданий для текущего контроля успеваемости у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз)	20	18	16	14	15
2	Прыжок в длину с места (см.)	190	180	170	160	-
3	Количество попаданий при передаче мяча в указанную зону площадки	10	8	6	4	2
4	Попадания с нападающего удара	5	4	3	2	1

5	Челночный бег (10х10м сек.)	>20	24	28	33<	-
6	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	>35	30	25	15	10

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у юношей

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	240	230	215	210	205
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	13	7	6	4	2
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	40	35	30	25	20
5	Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (кол-во раз).	13	10	9	7	5
6	Бег 100 м (сек)	13,5	14,8	15,1	15,5	16,0
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	65	55	45	35	25
8	Бег 3000 м (сек)	12,30	13,30	14,00	14,30	15,00

Критерии оценки комплекса заданий
для зачета у девушек

№	Наименование упражнений	Оценка в балах				
		5	**4**	**3**	**2**	**1**
1	Прыжок в длину с места (см.)	195	180	170	165	160
2	Наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами на гимнастической скамье (см)	16	11	8	6	4
3	Прыжки через скакалку (30 сек)	80	75	70	65	60
4	Приседание (30 сек)	35	30	25	20	15
5	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (кол-во раз).	14	12	10	8	6
6	Бег 100 м (сек)	16,5	17,0	17,5	17,9	18,7
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (кол-во раз)	47	40	34	30	20
8	Бег 2000 м (сек)	10,30	11,15	11,35	11,50	12,00

Для итоговой аттестации **«зачтено»** необходимо:

1) Иметь заключение врачебной комиссии о состоянии здоровья.
2) Сдать все контрольные нормативы и нормативы по специализации.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать в семестре по дисциплине «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту (волейбол)» - 100 баллов, минимальная сумма баллов - составляет 70 баллов.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровень сформированной компетенции ОК-8			
«недостаточный» Компетенция не сформирована	**«пороговый»** Компетенция сформирована	**«продвинутый»** Компетенция сформирована	**«высокий»** Компетенция сформирована

Описание критериев оценивания компетенции ОК-8	
Компетенции не сформированы на уровне **«недостаточный» «не зачтено» 69 и менее** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- отсутствие умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины; - непонимание сущности заданий; - отсутствие способности (готовности) к дискуссии и низкую степень контактности; -несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер знаний, не понимание существа излагаемых им вопросов.
Компетенции сформированы на уровне от **«порогового»** до **высокого «зачтено» от 70-100** БРС, % освоения (рейтинговая оценка)	- знание и понимание основных вопросов и требований дисциплины; - знания учебного и нормативного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; - твердые знания теоретического и практического материала; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Заведующий КФВиС, канд.биол.наук, доцент А.В.Данилов
Доцент КФВиС, канд.биол.наук Р.М.Ямилева

Эксперты:
Директор ГБОУ РШИС №.5 СОО спортивного профиля ГО г.Уфа, *Почетный работник общего образования Российской Федерации* Г.В.Голдович

Декан факультета физической культуры Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, д-р.пед.наук, профессор А.Ю.Костарев

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.01 ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды делопроизводства.

Вопросы для рассмотрения:

1. Понятие информации, правовой режим ее документирования и оборота.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Понятие документа, классификация документов.
4. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Унификация и стандартизация документов.
5. Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению.
6. Бланки документов.
7. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила.

Тема 2. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники делопроизводства.

Вопросы для рассмотрения:

1. Понятие юридической техники.
2. Общие правила документирования нормативной информации.
3. Федеральный закон как документ, его структура и реквизиты.
4. Нумерация структурных единиц закона.
5. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов.
6. Особенности оформления внесения изменений в нормативные правовые акты.
7. Понятие правовых документов

Тема 3. Делопроизводство в системе трудовых отношений делопроизводства.

Вопросы для рассмотрения:

1. Документирование трудовых отношений.
2. Понятие кадрового делопроизводства.
3. Документы по личному составу (кадровая документация) и их виды: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки.
4. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу.
5. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий

Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан делопроизводства.

Вопросы для рассмотрения:

1. Делопроизводство в органах законодательной и исполнительной власти, органах местного самоуправления.
2. Правовое регулирование (регламенты органов и инструкции по делопроизводству).
3. Организация документирования и документооборота.
4. Делопроизводство по обращениям граждан.

Тема 5. Судебное делопроизводство.

Вопросы для рассмотрения:

1. Судебное делопроизводство.
2. Инструкция по судебному делопроизводству.
3. Составление процессуальных документов.
4. Регистрация, учет и оформление судебных дел.
5. Особенности делопроизводства в ссудах общей юрисдикции, в арбитражных судах.
6. Судебное решение (приговор) как документ.
7. Определения судов.

Тема 6. Основы нотариального делопроизводства.

Вопросы для рассмотрения:

1. Документирование нотариальной деятельности.
2. Обработка входящих и исходящих документов.
3. Формирование и оформление дел.
4. Временное хранение, передача и уничтожение дел.
5. Ведение реестров для регистрации нотариальных действий.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: составление словаря дисциплины, разработка локальных правовых актов, подготовка к практическим занятиям.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику

занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Правила составления претензионного письма.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Структура и составление искового заявления.
5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
6. Трудовой договор. Требования к оформлению.
7. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
8. Составление и оформление учредительных документов.
9. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
10. Составление и оформление доверенности.
11. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
12. Правила формирования и оформления дел.
13. Порядок движения документов в организации.
14. Составление и оформление договоров.

15. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
16. Протокол судебного заседания и его составление.
17. Составление современного делового письма.
18. Реквизиты и бланки документов.
19. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
20. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
21. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
22. Делопроизводство по личному составу.
23. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
24. Составление протокола.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы Х.Г.Хайруллина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б.1.Б.19 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий

Тема. Государственные органы исполнительной власти. Административно-правовые формы и методы государственного управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и правовой статус исполнительной власти. Полномочия органов исполнительной власти.
2. Виды органов исполнительной власти. Основание классификации органов исполнительной власти.
3. Основные звенья системы федеральных органов исполнительной власти.
4. Конституционные положения о разграничении полномочий между РФ и ее субъектами в организации системы государственных органов исполнительной власти.
5. Система федеральных органов исполнительной власти.
6. Административно-правовые основы местного самоуправления. Особенности и характерные признаки органов местного самоуправления как субъектов административного права, их роль и значение в реализации административно-властных полномочий в муниципальных образованиях.
7. Административно-правовые акты представительных органов местного самоуправления. Административно-правовой статус Гл. Муниципального образования (мэра города, главы района, главы местного самоуправления) в руководстве местной администрацией и издании актов муниципального управления.
8. Состав и структура администрации города и района (муниципального образования), порядок ее формирования и юрисдикционные полномочия в сфере муниципального управления.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: написание эссе, трудоемкость, составление обзора нормативно-законодательных актов в области ДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЭССЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Государственное управление как социальное явление.
2. Административное право как отрасль права
3. Предмет административного права
4. Метод административного права
5. Источники административного права.
6. Понятие административно-правовых норм.
7. Виды административно-правовых норм.
8. Административно-правовые отношения, и их особенности.
9. Виды административно-правовых отношений.
10. Административно-правовой статус гражданина РФ.
11. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
12. Виды органов исполнительной власти.
13. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
14. Полномочия Правительства РФ.
15. Понятие, значение и принципы государственной службы.
16. Административно-правовой статус государственных служащих.
17. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
18. Ответственность государственных служащих.
19. Понятие административно-правовых методов.
20. Виды административно-правовых методов.
21. Сущность убеждения и принуждения.
22. Понятия и основания административного принуждения.
23. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
24. Государственный контроль и его виды.
25. Прокурорский надзор.
26. Административный надзор.
27. Понятие административной ответственности.
28. Административное правонарушение и его признаки.
29. Юридический состав административного правонарушения.
30. Понятие и цели административных наказаний.
31. Виды административных наказаний.
32. Основные и дополнительные наказания: понятие и виды

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с

преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы

Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Учебный курс «Административное право» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, применяемых в деятельности органов управления акционерных обществ и других негосударственных организаций, в соответствии с действующими правовыми нормами. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета без оценки**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Общее понятие управления. Управление как социальное явление.
2. Соотношение государственного управления, местного самоуправления и иного негосударственного управления.
3. Предмет, задачи и система курса «Административное право».
4. Источники административного права. Административно-правовые нормы.
5. Виды административно-правовых норм.
6. Административно-правовые отношения, и их особенности.
7. Виды административно-правовых отношений.
8. Административно-правовой статус гражданина РФ.
9. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
10. Виды органов исполнительной власти.
11. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
12. Правительство РФ.
13. Понятие, значение и принципы государственной службы.
14. Административно-правовой статус государственных служащих.
15. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
16. Ответственность государственных служащих.
17. Понятие административно-правовых форм.
18. Виды административно-правовых форм.
19. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
20. Виды правовых актов управления.
21. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
22. Действия правовых актов управления.
23. Понятие административно-правовых методов.
24. Виды административно-правовых методов.
25. Сущность убеждения и принуждения.
26. Понятия и основания административного принуждения.

27. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
28. Государственный контроль и его виды.
29. Президентский контроль.
30. Контроль законодательных органов власти.
31. Контроль в системе исполнительной власти.
32. Судебный контроль.
33. Прокурорский надзор.
34. Административный надзор.
35. Режим чрезвычайного положения.
36. Иные административно-правовые режимы.
37. Понятие административной ответственности.
38. Административное правонарушение и его признаки.
39. Юридический состав административного правонарушения.
40. Понятие и цели административных взысканий.
41. Виды административных взысканий.
42. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
43. Виды органов административной юрисдикции.
44. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
45. Сущность и виды административного процесса.
46. Административное производство.
47. Административно-процедурное производство.
48. Виды процедурных производств.
49. Административная юрисдикция.
50. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
51. Виды административно-юрисдикционного производства.
52. Производство по делам об административных правонарушениях.
53. Механизм межотраслевого государственного управления.
54. Управление экономической сферой.
55. Управление в сфере экологии.
56. Управление финансами и кредитом.
57. Управление образованием.
58. Управление здравоохранением.
59. Воинская обязанность и комплектование Вооруженных Сил РФ.
60. Правовое положение милиции.
61. Управление иностранными делами.
62. Управление в области юстиции.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составила:

к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы И.И.Исхаков

Эксперты:

внешний

к.ю.н., юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова,

внутренний

к.п.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы О.А.Шамигуллова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.03 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)

Тематика практических занятий

Тема №.1. Основы конституционного строя. Права и свободы человека и гражданина

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие основ конституционного строя. Понятие и юридическая природа единой государственной власти;
2. Особенности реализации классического принципа разделения властей в Российской Конституции;
3. Правовые основы конституционного строя;
4. Правовой статус человека и гражданина как институт государственного (конституционного) права;
5. Конституционные принципы правового статуса гражданина Российской Федерации;
6. Проблемы гарантий и механизмов реализации прав и свобод человека и гражданина.

Тема №.2. Федеративное устройство РФ. Президент, Федеральной собрание, Правительство РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Объем, содержание полномочий Президента по Конституции Российской Федерации, а также место главы государства в системе властных органов государства;
2. Федеральное Собрание Российской Федерации – постоянно действующий представительный и законодательный орган Российской Федерации.
3. Государственная Дума и Совет Федерации;
4. Правительство как высший орган исполнительной власти в государстве. Задачи, политико-правовой статус, полномочия и основные направления деятельности Правительства Российской Федерации;
5. Система и структура федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации. Федеральные министерства и государственные комитеты Российской Федерации: порядок образования, правовой статус, ответственность;
6. Органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации как органы государственного управления.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным

элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: подготовка к семинарам, составление аннотации учебного пособия, трудоемкость, написание реферата на предложенную тему, трудоемкость.

Тематика рефератов

1. Юридическая характеристика современной Российской Конституции.
2. История Отечественной Конституции.
3. История конституционных идей в России.
4. Конституционный контроль: история и современность.
5. Проблемы легализации и легитимности государственной власти.
6. Конституция Российской Федерации и проблемы строительства государства в современной России.
7. Становление и развитие демократии в России.
8. Россия - демократическое государство.
9. Россия - правовое государство.
10. Россия - светское государство.
11. Россия - социальное государство.
12. Россия - федеративное государство.
13. Разделение властей как конституционный принцип.
14. Разделение властей как принцип государственной организации.
15. Характеристика субъектов системы разделения властей в РФ.
16. Гражданское общество в России: история вопроса.
17. Правовое воплощение идеи гражданского общества в Конституции РФ.
18. Народовластие как основа суверенитета народа и государства.
19. Свобода передвижения и выбор места жительства.
20. Гражданство и свобода передвижения.
21. Права и свободы человека и гражданина: история и современность.
22. Свобода совести в отечественной истории.
23. Права человека в РФ.
24. Права человека и государственные традиции России.
25. Права человека: история и современность.
26. Права человека: проблемы и перспективы.
27. Основные политические права и свободы гражданина РФ.
28. Выборы в Государственную Думу РФ - проблемы реализации конституционных прав граждан.
29. Гражданство РФ.
30. Проблемы двойного гражданства в законодательстве РФ.
31. Гражданство как институт государственного права РФ.
32. Правовое положение гражданина РФ за границей.
33. Основные права и свободы человека и гражданина: современный взгляд на проблему.
34. Конституционная защита прав и свобод личности.
35. Судебная защита прав и свобод человека и гражданина в РФ.
36. Конституционные основы взаимоотношений государства и личности в РФ.
37. Обжалование в суд действий и решений органов власти и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан России.
38. Российский федерализм.
39. Федеративное устройство РФ.

40. Конституционные основы национальной политики РФ.
41. Конституционные основы федерализма в России.
42. Федерация: российский вариант.
43. Проблемы российского федерализма.
44. История российского федерализма.
45. Перспективы российского федерализма.
46. Идеи федерализма и развитие российской государственности.
47. Правовой статус субъектов РФ.
48. Проблемы правосубъектности членов РФ.
49. Российская федерация: проблемы суверенитета.
50. Типология субъектов РФ: сходство и отличие правового статуса.
51. Типология субъектов РФ и конституционные основы правового статуса.
52. Институт главы государства в России и разделение властей.
53. Президент РФ в системе разделения властей.
54. Выборы Президента РФ.
55. Единовластие и развитие института президентства в России.
56. Проблемы совершенствования организации и деятельности органов исполнительной власти.
57. Понятие и сущность местного самоуправления в России.
58. Местное самоуправление в России: история и современность.
59. История земских учреждений в России.
60. Государственная власть и местное самоуправление в России: проблемы взаимоотношений.
61. Правовая природа судебной власти.
62. Судебная власть в России как субъект разделения властей.
63. Современное состояние судебной системы в России.
64. Судебная власть в гражданском обществе.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме

самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Основы конституционного строя. Права и свободы человека и гражданина», где используются такие формы работы, как организация мини-конференции внутри группы**,** проведение защиты своих выводов на групповой дискуссии. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Права человека в Российской Федерации.
2. Основные политические права и свободы гражданина РФ.
3. Выборы в Государственную Думу РФ - проблемы реализации конституционных прав граждан.
4. Проблемы легализации и легитимности государственной власти.
5. Гражданство РФ. Проблемы двойного гражданства в законодательстве РФ.
6. Гражданство как институт государственного права РФ.
7. Правовое положение гражданина РФ за границей.
8. Основные права и свободы человека и гражданина: современный взгляд на проблему.
9. Конституционная защита прав и свобод личности.
10. Судебная защита прав и свобод человека и гражданина в РФ.
11. Российский федерализм.
12. Проблемы российского федерализма.
13. История российского федерализма.
14. Перспективы российского федерализма.
15. Разделение властей как принцип государственной организации.
16. Конституция Российской Федерации и проблемы строительства государства в современной России.
17. Идеи федерализма и Российская Федерация.
18. Российская Федерация: проблемы суверенитета.
19. Законодательный процесс в Российской Федерации.
20. Правовое государство: сущность и основные черты.
21. Разделение властей как конституционный принцип.
22. Свобода передвижения и выбор места жительства.
23. Гражданство и свобода передвижения.
24. Права и свободы человека и гражданина: история и современность.
25. Свобода совести в отечественной истории.
26. Становление и развитие демократии в России.
27. Демократия и власть.

28. Правовой статус субъектов РФ.
29. Проблемы правосубъективности членов Российской Федерации.
30. Организация работы парламента РФ.
31. Законотворческая деятельность в парламенте РФ.
32. Обжалование в суд действий и решений органов власти и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан России.
33. Типология субъектов РФ: сходство и отличие правового статуса.
34. Типология субъектов РФ и конституционные основы правового статуса.
35. Юридическая характеристика современной Российской Конституции.
36. Гражданское общество: история вопроса.
37. Правовое воплощение идеи гражданского общества в Конституции РФ.
38. Местное самоуправление в России: история и современность.
39. История конституционных идей в России.
40. Понятие и сущность местного самоуправления.
41. История отечественной Конституции.
42. Эволюция представительных органов в России.
43. Конституционные основы взаимоотношений государства и личности.
44. Конституционные основы национальной политики.
45. Права человека: история и современность.
46. Права человека и государственные традиции.
47. Права человека: проблемы и перспективы.
48. Конституционные основы федерализма в России.
49. Федерация: российский вариант.
50. Конституционный контроль: история и современность.
51. Человек и право.
52. История земских учреждений в России.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов,	Отлично / зачтено	90-100

		приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

Исхаков И.И. к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы

Эксперты:

внешний:

И.Г.Асфандиярова, к.ю.н., юрисконсульт Управления по делам архивов РБ

внутренний:

Шамигуллова О.А., к.п.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.04 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1. Правовое регулирование дисциплины труда

Вопросы для обсуждения:

1. Внутренний трудовой распорядок.
2. Уставы о дисциплине. Права и обязанности работников. Права и обязанности работодателя.
3. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
4. Меры поощрения по трудовому праву: понятие, виды и порядок применения.
5. Дисциплинарная ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка. Понятие, виды дисциплинарной ответственности (общая и специальная). Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
6. Дисциплинарная ответственность руководителя организации, его заместителей.

Тема №.2. Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные гарантии в области оплаты труда.
2. Методы правового регулирования оплаты труда.
3. Понятие и порядок установления гарантий, компенсаций и льгот по трудовому праву.
4. Гарантии при выполнении работниками государственных, общественных обязанностей и обязанностей в интересах коллектива работников.
5. Компенсации материальных затрат работника в связи с трудовой деятельностью.
6. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением

Требования к самостоятельной работе студентов Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: письменный анализ законодательного акта, написание реферата

Письменный анализ законодательного акта

1. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. В ред. от 31.12.2006 // Ведомости РФ. 1991. № 18.
2. Закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.04 // Российская газета. 2004. 31 июля.
3. Федеральный закон «О российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 2 апреля 1999 г. // Российская газета. 1999. 12 мая.
4. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 в ред. от 29.12.2004 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // Ведомости РФ. 1993. №16. Ст. 551.
5. Федеральный закон «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г в ред. от 01.12.2004. // Российская газета. 1998. 12 августа.
6. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г в ред. от 05.12.2005. // Российская газета. 2002. 30 ноября.
7. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г в ред. от 09.05.2005 // Российская газета. 1996. 20 января.
8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст.1539.
9. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // СЗ РФ. 2002. № 47. Ст. 4678.
10. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/23 в ред. от 03.11.06 «О профессиональных союзах» //Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
11. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/25 в ред. от 30.12.05 «Об охране труда в Республике Башкортостан» //Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами Трудового кодекса Российской Федерации» от 17 марта 2004 г. // Российская газета. 2004. 30 марта.
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства, регулирующего материальную отвественность работников за ущерб, причиненный работодателю» от 16 ноября 2006 г. № 52 // Российская газета. 2006. 16 ноября.
14. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и прав в сфере труда» от 18 июня 1998 г. // Библиотечка газеты. 1999. № 22-23.
15. Конвенция МОТ № 98 1949 «О праве на организацию и ведение коллективных переговоров» // Библиотечка Российской газеты. 1999. № 22-23.
16. Конвенция МОТ № 154 1981 г. «О содействии коллективным переговорам» // Библиотечка Российской газеты. 1999. № 22-23.
17. Конвенция МОТ 1964 г. «О политике в области занятости». Международные акты о правах человека. Сборник документов. М.: Издательская группа Норма-Инфра. 1998.
18. Конвенция МОТ 1988 г. «О содействии занятости и защите от безработицы». Международные акты о правах человека. Сборник документов М.: Издательская группа Норма-Инфра. М. 1998.

19. Конвенция МОТ № 44 «О пособиях лицам, являющимся безработными по не зависящим от них обстоятельствам». Международные акты о правах человека. Сборник документов. М.: Издательская группа Норма-Инфра. М. 1998.

Написание реферата на тему

1. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
3. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом (п.1 ст. 81 ТК РФ).
4. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТКРФ).
5. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ).
6. Расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера – п.4 ст. 81 ТКРФ).
7. Расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).
8. Расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
9. Расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ).
10. Расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).
11. Расторжение трудового договора в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 ТК РФ).
12. Прекращение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК).

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации

преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Особенности регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров», где используются такие формы работы, как групповая дискуссия. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет трудового права. Отличие предмета трудового права от предметов других отраслей права.
2. Сфера действия трудового законодательства.
3. Метод трудового права и его особенности.
4. Понятие и виды источников трудового права.
5. Общая характеристика Конституции РФ, ТК РФ как основных источников трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, содержание.
8. Характеристика отношений, непосредственно связанных с трудовыми.
9. Понятие коллективного договора, его содержание, порядок заключения, ответственность за его невыполнение.
10. Общая характеристика Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
11. Социальное партнерство: понятие, принципы, система и формы.
12. Общая характеристика Федерального закона «О занятости населения в РФ».
13. Понятие и виды занятости.
14. Понятие и правовой статус безработного. Правовое регулирование общественных работ.
15. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
16. Порядок приема на работу, форма трудового договора, вступление трудового договора в силу.

17. Понятие трудового договора, его отличие от договоров гражданско-правового характера.
18. Содержание трудового договора.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и виды переводов.
21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
22. Перемещение работника.
23. Временные переводы работника по инициативе работодателя.
24. Отстранение работника от работы.
25. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
27. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом (п. 1 ст. 81 ТК РФ).
28. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТКРФ).
29. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ).
30. Расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, заместителей и главного бухгалтера – п. 4 ст. 81 ТКРФ).
31. Расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).
32. Расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
33. Расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).
34. Расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
35. Расторжение трудового договора в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
36. Прекращение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК).
37. Особенности увольнения работника в связи с предоставлением работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТКРФ).
38. Увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 ст. 81 ТК РФ).
39. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
40. Прекращение трудового договора вследствие нарушений обязательных правил при заключении трудового договора.
41. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора при увольнении при ликвидации организации и сокращении численности и штатов работников.
42. Дополнительные гарантии при увольнении для женщин, несовершеннолетних и

профсоюзных работников.
43. Защита персональных данных работника.
44. Понятие, виды и условия наступления материальной ответственности работника перед работодателем.
45. Материальная ответственность работодателя перед работником.
46. Определение размера причиненного ущерба работодателю.
47. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю по вине работника.
48. Полная материальная ответственность работника перед работодателем.
49. Понятие дисциплины по трудовому праву и способы ее обеспечения.
50. Поощрения за успехи в труде.
51. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, срок действия.
52. Понятие и виды рабочего времени.
53. Режим и учет рабочего времени.
54. Понятие и виды времени отдыха.
55. Понятие, виды и порядок предоставления отпуска.
56. Дополнительные отпуска.
57. Перерывы для отдыха и питания.
58. Понятие и порядок применения сверхурочных работ.
59. Работа в выходные и праздничные дни.
60. Понятие оплаты труда и заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда.
61. Ограничение удержаний из заработной платы.
62. Порядок, формы, место и сроки выплаты заработной платы.
63. Правовое регулирование охраны труда.
64. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.
65. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
66. Особенности регулирования груда работников в возрасте до восемнадцати лет.
67. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
68. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
69. Самозащита работниками трудовых прав.
70. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Ученический договор.
71. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
72. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
73. Международно-правовое регулирование труда.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составила:

Ишкильдина Г.Р., к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы.

Эксперты:

внешний:

Асфандиярова И.Г., к.ю.н. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ,

внутренний:

Шамигуллова О.А., к.п.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.05 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Занятие 1.Тема: Информационное право как отрасль права.

Вопросы для обсуждения:

1. Роль информации в жизни общества. Формирование и основные черты информационного общества.
2. Информация как объект правового регулирования. Формы информации.
3. Субъекты информационного права и их характеристика.
4. Предмет и методы информационного права. Система информационного права.

Занятие 2. Тема: Информационное законодательство.

Вопросы для обсуждения:

1. Международно-правовые акты, связанные с информацией.

А) универсальные документы

Б) документы Совета Европы

В) двусторонние договоры РФ

Г) документы стран-членов СНГ

2. Структура и состав информационного законодательства России.

1) Конституция РФ о праве на информацию и его гарантиях. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и его характеристика.

2) Законодательство об информации ограниченного доступа и информационной безопасности. Коммерческая и служебная тайна.

3) Подзаконные акты, регулирующие информационные правоотношения.

3. Региональное нормотворчество в сфере информационного права.

Занятие 3 Тема: Правовое регулирование электронного документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и система электронного документооборота, его принципы
2. Использование электронной цифровой подписи.
3. Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции.

Занятие 4. Тема: Интеллектуальная собственность на информацию.

Вопросы для обсуждения:

1. Международные документы в сфере интеллектуальной собственности.
2. Общие положения о правах на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
3. Правовое регулирование информационных отношений авторским правом.
4. Общие положения патентного права.

5. Правовая охрана средств индивидуализации (фирменное наименование, товарный знак).
6. Правовое регулирование ноу-хау.

Занятие 5. Тема: Информационная безопасность.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие безопасности в информационной сфере. Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.
2. Организационно-правовые основы охраны и защиты информации.
3. Информационная безопасность в сети Интернет.
4. Безопасность несовершеннолетних в сети Интернет.

Занятие 6. Тема: Правовое регулирование различных видов тайны.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «тайна» в информационном праве.
2. Правовое регулирование государственной тайны.
3. Правовое регулирование коммерческой тайны.
4. Правовое регулирование в области персональных данных, в т.ч. в образовательной организации.

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Анализ нормативно-правовых актов. Проанализируйте локальные нормативные акты организации, в которой Вы работаете, на предмет соблюдения законодательств в области защиты информации - трудоемкость 12 часов

2. Построение схем, с использованием нормативно-правовых актов- трудоемкость 5 часов.

1) Постройте схему порядка защиты государственной тайны.

2) Отразите в виде схемы порядок защиты конфиденциальной информации.

3) Используя ФЗ РФ от 27.07.2006 «О персональных данных» и гл. 14 составьте схему защиты персональных данных гражданина и работника.

3. Составление таблиц. Например, «Сравните различные виды тайн» - трудоемкость 5 часов.

4. Решение правовых задач- трудоемкость 12 часов.

5. Подготовка к тестам - трудоемкость 6 часов

Например. Сотрудница ООО «Альфа» С. сообщила подруге К., что в компании открыта вакансия бухгалтера. К. обратилась в отдел кадров «Альфы» с заявлением о приеме на работу. После этого С. вызвал к себе руководитель компании и сообщил, что за разглашение коммерческой тайны С. будет уволена. *Оцените правомерность действий сторон.*

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам

учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Изучение вопроса обычно начинается с приведения определения правового понятия (некоторые авторы в учебниках и учебных пособиях выводят определения правовых понятий в конце рассматриваемого вопроса) определенного правового института. Для того чтобы быстрее запомнить определение, необходимо выучить родовое понятие и его отличительные признаки.

Для более глубокого изучения сущности и содержания правовых явлений недостаточно будет одних лекций и учебных пособий, поэтому целесообразно при самостоятельной подготовке использовать и монографическую литературу, статьи, посвященные отдельным правовым институтам. При этом искать литературу по теме студент может сам в методических пособиях, библиографических (тематических) списках библиотек, так и обратившись к преподавателю (лектору или преподавателю, ведущему практические занятия).

Следует иметь в виду, что нередко вопросы, рассматриваемые на практическом занятии, носят дискуссионный характер. С целью выяснения различных точек зрения по таким вопросам рекомендуется изучить несколько источников, поскольку высказанные в них точки зрения могут в той или иной мере отличаться друг от друга.

При самостоятельной подготовке не надо учить наизусть вопрос (кроме определений правовых понятий, которые нужно знать), а понять его и уметь раскрыть его содержание в доступной для других форме. Для этого рекомендуется ответ предварительно повторить.

Если при самостоятельном изучении определенной темы у студента возникнут затруднения, вопросы, то следует обратиться к преподавателю за разъяснением (на консультации, до начала практического занятия).

Построение образовательного процесса основано на компететностном подходе в обучении, который направлен на формирование способности и готовности выпускника использовать усвоенные базовые знания, универсальные умения и способы деятельности в реальной жизни для практических задач.

Во время лекций, семинарских занятий необходимо применять интерактивные формы обучения: проблемное обучение, диалоговое обучение др. В ходе проведения практических занятий преподавателю необходимо применять различные формы дидактических заданий. В их числе следует отметить вопросы, примеры, задачи, тесты.

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом выставляется **зачет**.

Основой оценки уровня результатов освоения дисциплины является Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов. Для организации учета усвоения знаний используются технологические карты, включающие содержание учебной дисциплины, представленного в заданиях различной степени трудности. Определение контрольных точек осуществляется в соответствии с содержанием технологической карты дисциплины и логикой учебного материала. Значимость каждой контрольной точки в общем рейтинге по дисциплине определяется преподавателем самостоятельно в зависимости от объема и содержания материала, по которому осуществляется контроль, а также формы промежуточного контроля. Оценка по дисциплине выставляется по итогам общего рейтинга с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации. При этом результаты рейтинга переводятся в пятибалльную шкалу, на основе критериев, утвержденных на заседании кафедры.

Разработка критериев перевода рейтинговых баллов в оценки устанавливается в следующих диапазонах:

- для оценки «отлично» от 90 до 100 баллов;
- для оценки «хорошо» от 70 до 89 баллов;
- для оценки «удовлетворительно» от 50 до 69 баллов.

Рейтинг выстраивается на основе суммы баллов, набранных студентом по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. Максимальная сумма баллов при изучении дисциплины - 100. Доля общего рейтинга по технологической карте, приходящаяся на зачет, составляет от 40 до 50%.

Примерные тесты

1. Перечислите принципы, на которых основывается правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:

а) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

б) установление ограничений доступа к информации только федеральными законами и решением руководителя; неверно

в) открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;

г) равноправие языков народов Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации;

д) обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;

е) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

ж) неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия;

2. Что такое конфиденциальность информации:

а) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

б) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без законодательно оформленного соглашения;

в) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без росписи в журнале посетителей о полученной информации.

3. Что представляет собой защита информации:
а) принятие правовых, организационных и технических мер;
б) принятие правовых и технических мер;
в) принятие правовых и организационных мер.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ для устного опроса

2. Понятие и роль информации в жизни общества. Информационное общество.
3. Государственная политика в области формирования информационного общества.
4. Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли в правовой системе и по доступу к ней.
5. Понятие, предмет, методы принципы информационного права. Система информационного права.
6. Государственная политика в области информационной безопасности. Концепция и Доктрина информационной безопасности.
7. Понятие и виды информационных ресурсов.
8. Общая характеристика информационных правоотношений: понятие, структура, виды, особенности.
9. Общая характеристика и виды субъектов информационного права.
10. Правовой режим информационных технологий и систем.
11. Международные правовые акты в сфере информации.
12. Информационно-правовые нормы законодательства РФ.
13. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.
14. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов.
15. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном обороте.
16. Правовое регулирование электронного документооборота.
17. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.
18. Формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности.
19. Особенности реализации информационных правоотношений в Интернет.
20. Электронные гражданские правоотношения в области Интернет.
21. Проблемы интеллектуальной собственности в Интернет.
22. Проблемы обеспечения информационной безопасности в Интернет.
23. Интернет и средства массовой информации.
24. Юридическая ответственность за правонарушения в сети Интернет.
25. Организационно-правовые способы охраны и защиты информации.
26. Государственная политика в области информационной безопасности.
27. Правовое регулирование информационных правоотношений в области государственной тайны.
28. Правовое регулирование информационных правоотношений в области коммерческой тайны.
29. Правовое регулирование информационных правоотношений в области персональных данных.
30. Общая характеристика законодательства об интеллектуальной собственности.
31. Авторское право и его охрана.
32. Патентное право и его охрана.
33. Правовая охрана средств индивидуализации.
34. Юридическая ответственность за правонарушения в сфере информации.

Пример правовой задачи.

1. Гражданин Аськин в свободное от основной работы время создает компьютерные программы-«вирусы» и посылает их своим знакомым по электронной почте. Изменится ли решение, если он пошлет такую программу на e-mail какого-либо государственного органа?

2. Аспирант кафедры уголовного права Московского социально-гуманитарного университета, обратился к руководителю ФСНК РФ с просьбой предоставить ему информацию о совершенных на территории Российской федерации преступлениях в области оборота наркотических и психотропных веществ, а также предоставить информацию о правонарушениях в данной области совершенных несовершеннолетними.

Данная информация была необходима ему в целях написания кандидатской диссертации. Руководство ФСНК отказало в предоставлении данного рода информации обосновав это тем, что данная информация является конфиденциальной и имеет статус персональных данных, в связи с чем не может быть предоставлена в научных целях гражданскому лицу без согласия субъектов персональных данных, а учитывая количество данного рода преступлений получить согласия от всех субъектов персональных данных невозможно.

С точки зрения норм Федерального закона «О персональных данных» проанализируйте данную ситуацию. Являются ли истребуемые данные персональными данными? В каком случае персональные данные могут обрабатываться без согласия субъекта персональных данных?

Примерные практические задания

1. Определите, являются ли правонарушениями (если да, то какими) следующие действия:

1) Бухгалтер Ушкина рассказала о размерах и источниках прибыли своего работодателя конкурирующей фирме;

2) Продавец Двойкина отказалась рассказать покупателю о качестве, предприятии-изготовителе и цене товара;

3) Гражданин Всезнайкин с помощью скрытой камеры снял фильм о жизни своих соседей и распространил его в сети Интернет;

4) Секретарь приемной администрации города Х отказывается по телефону сообщать дни приема граждан по личным вопросам (мотивируя это тем, что у нее много работы);

5) Ученик 7-го класса Петя взломал код компьютерной системы Сберегательного банка России

2. Подготовьте для студентов колледжа памятку «Безопасное поведение в сети Интернет».

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.*	Отлично / зачтено	90-100

		Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий. Студент способен предложить альтернативное решение конкретной задачи (проблемы); при решении кейс- задачи и тестов опирается на положениях законодательства РФ		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Студент продемонстрировал достаточно полные и осознанный знания. Решение кейс- задачи, выполнение осуществлялось с осознанной опорой на теоретические знания и умения применять их в конкретной ситуации; решение задачи не вызвало особых затруднений; могут быть 1-2 ошибки	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил из положений российского законодательства; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	студент продемонстрировал недостаточно полные, глубокие и осознанные знания; компетенция сформирована лишь частично, не представляет собой обобщенное умение; при решении кейс-задачи, теоретические знания использовались фрагментарно, поверхностно; решение задачи (ситуации) вызвало значительные затруднения		неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры права и обществознания Г.Х.Хайруллина

Эксперты:
внешний:
начальник отдела качества дополнительного образования ИДО БГПУ им. М.Акмуллы к.и.н., Н.А.Арсентьева

внутренний:
К.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы И.И.Исхаков

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.06 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1. Право собственности и иные вещные права

Вопросы для обсуждения:

1. Общие положения о вещном праве. Общие положения о праве собственности.
2. Право собственности граждан.
3. Право собственности юридических лиц.
4. Право государственной и муниципальной собственности.
5. Право общей собственности.
6. Ограниченные вещные права. Защита права собственности и других вещных прав.

Тема №.2. Общие положения обязательственного и договорного права

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды обязательств.
2. Исполнение обязательства.
3. Обеспечение исполнения обязательств.
4. Прекращение обязательств.
5. Гражданско-правовая ответственность.
6. Гражданско-правовой договор.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий. Виды СРС: письменный анализ законодательного акта, трудоемкость.

Список законодательно-нормативных актов:

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (закл. в Риме 4 ноября 1950 г.) (ст. 6) // СЗ РФ. 2001. № 2. Ст. 163 (с послед. изм.).
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

3. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ.
4. Федеральный конституционный закон РФ от 21 июля 1994 г. «О Конституционном Суде Российской Федерации» № 1-ФКЗ.
5. Федеральный конституционный закон РФ от 28 апреля 1995 г «Об арбитражных судах в Российской Федерации» № 1-ФКЗ.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ.
7. Федеральный конституционный закон РФ «О чрезвычайном положении» от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ч. 3 ст. 35).
8. Федеральный конституционный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О референдуме Российской Федерации» от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ // СЗ РФ. 2004. № 27. Ст. 2710.
10. Гражданский кодекс РФ (разд. I, гл. 59 разд. IV). Часть 1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, Часть 2 от 26.01. 1996 г. № 14-ФЗ, часть 3.
11. Налоговый кодекс РФ, часть 1 от 31.07. 1998 г. № 146-ФЗ, Часть 2 от 5.08. 2000 г. № 117-ФЗ.
12. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ.
13. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
15. Жилищный кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2005. № 1 (ч.1) Ст.14.
16. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.
17. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ.
18. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» № 63-ФЗ.
19. Федеральный закон РФ от 26 октября 2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ.
20. Федеральный закон РФ от 2 ноября 2004г. N127-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (с изм. и доп. от 02.05.2015 г.).
21. Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
22. Федеральный закон РФ от 24 июля 1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка» № 124-ФЗ.
23. Федеральный закон РФ от 15 ноября 1997 г. «Об актах гражданского состояния» № 143-ФЗ.
24. Федеральный закон РФ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ.
25. Федеральный закон «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ (ред. от 04.06.2014 г.).
26. Федеральный закон от 7 июля 1993 г. «О международном коммерческом арбитраже» № 5338-1.
27. Федеральный закон РФ «О судебных приставах» от 21 июля 1997г. №118-ФЗ // СЗ РФ. 1997. №30. ст. 3590.
28. Федеральный закон РФ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ.

29. Федеральный закон РФ «О третейских судах в РФ» от 24 июля 2002г. № 102-ФЗ.
30. Федеральный закон РФ от 14.11.2002 №137-ФЗ «О введении в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации».
31. Федеральный закон РФ «Об опеке и попечительстве» от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ // СЗ РФ. 2008. № 17. Ст. 1755.
32. Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
33. Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст.1.
34. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
35. Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ.
36. Федеральный закон от 11.07.2011 N 200-ФЗ (ред. от 29.12.2017 г.) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015 г.).
37. Федеральный закон от 14.06.1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в законную силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания РФ».
38. Федеральный закон от 15.07.1995 г. №.101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014 г.).
39. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ.
40. Федеральный закон от 08.05.1996 г. №41-ФЗ «О производственных кооперативах».
41. Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
42. Закон РФ от 19.06.1992 N 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013 г.).
43. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
44. Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
45. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
46. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. N 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
47. Федеральный закон от 11 марта 1997 г. N 48-ФЗ «О переводном и простом векселе».
48. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
49. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. №.102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
50. Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. №.150-ФЗ «Об оружии».
51. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
52. Федеральный закон от 26.03.1998 N 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».
53. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи».
54. Федеральный закон «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд» от 02.12.1994 №.53-ФЗ (с изменениями на 19 июля 2011 г.).
55. Федеральный закон от 13 декабря 1994 г. № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» (с изм. и доп. от 13 июля 2015 г.).

56. Закон РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г. №1761-1 (с изм. и доп. от 30 ноября 2011 г.).
57. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании».
58. Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
59. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (ред. от 13 июля 2015 г.).
60. Закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1.
61. Закон РФ от 9 октября 1992 г. «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп. от 07.07.2003 г.).
62. Указ Президента РФ от 23.05.1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.).
63. Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе, связанных с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 27.01.2003 г. № 8-15-2003 // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2003. № 15.
64. Распоряжение Правительства РФ от 11.10.1994 г. № 1622-р «О приведении нормативных актов федеральных органов исполнительной власти в соответствие с Конституцией РФ, законами РФ и правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ».
65. Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и муниципальных районов и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений и муниципальных районов. Утв. приказом Министерства юстиции РФ от 27 декабря 2007 г. (с изменениями на 3 августа 2009 года).

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется,

однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по теме «Право собственности и иные вещные права», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие гражданского права. Предмет, метод и принципы правового регулирования.
2. Понятие и структурные особенности гражданского правоотношения.
3. Классификация правоотношений.
4. Понятие и содержание правоспособности граждан.
5. Понятие, содержание и разновидности дееспособности граждан.
6. Дееспособность несовершеннолетних. Эмансипация.
7. Ограничение дееспособности граждан. Признание гражданина недееспособным. Опека и попечительство.
8. Порядок, условия и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим.
9. Понятие и признаки юридического лица.
10. Образование юридических лиц. Учредительные документы.
11. Способы прекращения юридических лиц.
12. Общество с ограниченной ответственностью.
13. Коммерческие юридические лица: понятие, признаки и виды.
14. Некоммерческие организации: понятие, признаки и виды.
15. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц.
16. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как субъекты гражданского права.
17. Понятие и виды объектов гражданских прав.
18. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Виды вещей.
19. Нематериальные блага как объекты гражданских прав. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
20. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Классификация юридических фактов.
21. Понятие, виды и условия действительности сделок.
22. Недействительность сделок. Виды и правовые последствия недействительности сделок.
23. Формы и способы защиты гражданских прав. Представительство.
24. Понятие, виды и формы гражданско-правовой ответственности.
25. Состав гражданских правонарушений. Вред в гражданском праве.
26. Основания приобретения и прекращения права собственности.
27. Право собственности граждан и юридических лиц.

28. Право государственной и муниципальной собственности.
29. Понятие и виды общей собственности.
30. Защита права собственности и других вещных прав.
31. Понятие и виды обязательств.
32. Основания возникновения обязательств.
33. Понятие, принципы исполнения обязательств.
34. Неустойка, залог, удержание как способы обеспечения исполнения обязательств.
35. Поручительство, банковская гарантия, задаток как способы обеспечения исполнения обязательств.
36. Основания прекращения обязательств.
37. Понятие, содержание гражданско-правового договора.
38. Классификация договоров.
39. Заключение, изменение и расторжение договора.
40. Виды договоров на передачу имущества в собственность, во временное пользование, оказание услуг и выполнение работ.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно	Хорошо / зачтено	70-89,9

	образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

Литвинович Ф.Ф., к.ю.н., доцент кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы.

Эксперты:

внешний:

Асфандиярова И.Г., к.ю.н. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ,

внутренний:

Шамигуллова О.А., доцент кафедры и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.07 АРХИВНОЕ ПРАВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение архивного дела в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.
3. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права.
4. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
5. Содержание архивного права. Объект и предмет архивного права. Формы архивного права.
6. Нормативные и индивидуальные акты.

Тема 2. Правовые основы организации документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей.
2. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.
3. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
4. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.

Тема 3. Современное отечественное архивное законодательство.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь информационного и архивного права.
3. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
4. Содержание архивного права.
5. Формы архивного права. Нормативные и индивидуальные акты.
6. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.

Тема 4. Правовое регулирование использования документов и информации.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
2. Архивы и тайны личной жизни.
3. Персональные данные.
4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею.
5. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан.
6. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях.
7. Тенденции рассекречивания архивных документов.
8. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

Требования к самостоятельной работе студентов

Разработка локального нормативного акта.

Подготовка к семинарам.

Написание реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика:

1. Понятие «архивное право», его характер, содержание.
2. Предмет и объект архивного права.
3. Основные нормативные акты 90-х годов по архивному делу.
4. Архивное законодательство и архивная терминология.
5. Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства.
6. Влияние информационного права на архивную сферу.
7. Влияние смежных законодательств на архивное дело.
8. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
9. Правовые основы доступа к ретроспективной документальной информации.
10. Архив и тайна личной жизни.
11. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
12. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
13. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
14. Новые подходы к комплектованию и экспертиза ценности документов.
15. Правовая база *государственного* централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Проблема перемещения архивных документов.
17. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
18. Архивы на машинных носителях и их правовое регулирование.
19. Тенденции развития архивного права на рубеже веков.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации

данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме, используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и защита выводов по теме.

На лекционных занятиях раскрываются узловые теоретические вопросы дисциплины, с демонстрацией разнообразных методологических, теоретических и технологических подходов к рассматриваемым проблемам и основные пути их решения. Они призваны пробудить интерес студентов к научной и профессиональной деятельности, к возможностям реализации собственных исследовательских способностей.

Практические занятия направлены преимущественно на отработку конкретно-научных исследовательских умений, овладение элементами анализа образовательных явлений и процессов.

Усилению практико-ориентированного характера учебного курса могут способствовать различные виды самостоятельной работы студентов, направленные на отработку умений организации и осуществления исследовательской деятельности и решение задач самообразования.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены примерными вопросами собеседования:

1. Понятие «архивное право», его характер, содержание.
2. Предмет и объект архивного права.
3. Основные нормативные акты 90-х годов по архивному делу.
4. Архивное законодательство и архивная терминология.
5. Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства.

6. Влияние информационного права на архивную сферу.
7. Влияние смежных законодательств на архивное дело.
8. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
9. Правовые основы доступа к ретроспективной документальной информации.
10. Архив и тайна личной жизни.
11. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
12. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.
13. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
14. Новые подходы к комплектованию и экспертиза ценности документов.
15. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Проблема перемещения архивных документов.
17. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений.
18. Архивы на машинных носителях и их правовое регулирование.
19. Тенденции развития архивного права на рубеже веков.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9

Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.08 СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1. Понятие стандартизации. Цели и задачи стандартизации

Вопросы для обсуждения:

1. Цели и задачи освоения дисциплины.
2. Объект и предмет учебного курса.
3. Развитие отечественной стандартизации ДОУ и архивного дела.
4. Стандартизация как база отечественного и мирового совершенствования документационного обеспечения управления.
5. Общая характеристика стандартизации.
6. Сущность стандартизации.
7. Цели, задачи принципы и функции стандартизации в ДОУ.
8. Типы стандартов. Методы стандартизации в ДОУ.
9. Нормативные документы (нормы и правила ГСДОУ) по стандартизации.
10. Органы и службы стандартизации в России.
11. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Тема 2. Основы стандартизации ДОУ и архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Документы Государственной системы стандартизации.
2. Стандарты ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 15489).
3. Типы систем документации: функциональные и отраслевые.
4. Организационно-распорядительная документация.
5. Понятие унификации.
6. Цели унификации.
7. Унификация документоведческих терминов.
8. Результат унификации

Тема 3. Национальная система стандартизации России

Вопросы для обсуждения:

1. Унифицированная система документации (УСД). Виды УСД.
2. УСД и государственные стандарты.
3. Состав УСД.
4. Унифицированная форма документа (УФД).
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

6. Классификаторы общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Тема 4. Стандартизация архивного дела в РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация архивоведческих терминов.
2. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях.
3. Стандартизация хранения аудиовизуальных документов.
4. Стандартизация хранения научно-технических документов.
5. Стандартизация хранения документов на машинных носителях (электронных документов)

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: составление словаря дисциплины, подготовка к практическим занятиям, анализ стандартов по ДОУ и АД.

Аналитический обзор имеет цель познакомить с результатами исследований, идеями и дискуссиями по разным темам в сжатой форме. Фактически – это сбор, анализ и обсуждение опубликованной информации по определенной теме**.**

Этапы работы над аналитическим обзором: корректное определение предмета и темы; разработка плана работы; поиск литературы; подбор и доступ к документам; обогащение документации путем личных обменов; анализ документов; обобщение информации; написание обзорной статьи.

Структура обзора:

Название.

Введение.

Основная часть.

Выводы.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с

преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Стандартизация стандартизация ДОУ и архивного дела» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими стандартами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Стандартизация архивного дела в РФ», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Значение и роль стандартизации для ДОУ в условиях рыночной экономики.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.
3. Стандартизация в ДОУ: цели, задачи, принципы и функции, методы.
4. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
5. Общая структура (характеристика системы ГСС РФ: органы и службы) и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
6. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).
7. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ: состав и назначение стандартов ГСС РФ.
8. Классификация и категории стандартов: нормативные документы, технический регламент, норма, национальные стандарты (ГОСТ Р), стандарты организаций, отраслевые стандарты, технические условия и т.д.
9. Основополагающие стандарты на документы в ГОСТ Р.
10. Стандартизация основных документоведческих терминов.
11. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях (история создания и анализ).
12. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
13. Понятия «документ», «запись», «документированная информация» в стандартах.
14. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах 1980-90-х гг.
15. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
16. Стандартизация основных архивоведческих терминов.
17. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.

18. Требования к режимам государственного хранения документов на бумажных носителях.
19. Требования к хранению документов на пленочных носителях.
20. Требования к хранению оригиналов и страховых копий фотодокументов.
21. Регламентация хранения документов на машинных носителях.
22. Юридическая сила документов на машинных носителях.
23. Требования к обложкам дел длительных сроков хранения.
24. Требования к хранению оригиналов и страховых копий кинодокументов.
25. Общие требования к пожарной безопасности архивов.
26. Требования к пленочным и магнитным носителям и их упаковке.
27. Правила учёта и хранения документов ЕСКД. Правила учёта и хранения проектной документации.
28. Требования к хранению научно-исследовательских документов.
29. Техническое регулирование и технические регламенты: структура, порядок разработки, применение регламентов.
30. Категории нормативных документов и объекты стандартизации в ДОУ.
31. Табель унифицированных форм документов.
32. Альбом унифицированных форм документов.
33. Российские классификаторы.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым

понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9

Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.09 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема 1. Профессиональные стандарты и квалификации по отраслям

Вопросы для обсуждения:

1. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты».
2. Реестр профессиональных стандартов, реестр областей и видов профессиональной деятельности, реестр трудовых функций;
3. Профессиональные квалификации. Классификационные справочники (включая ЕТКС и ЕКС).
4. Структура профессиональных стандартов.

Тема 2. Профессиональные стандарты в деятельности организаций, в том числе в сфере документационного обеспечения управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональные стандарты по документационному обеспечению управления, административно-хозяйственную, по архивному делу и т.д.
2. Профессиональные стандарты:
3. Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
4. Специалиста по управлению документацией организации
5. Специалиста по управлению персоналом (для должностей, связанных с ведением кадрового делопроизводства)
6. Корпоративного секретаря (для должностей, обеспечивающих деятельность хозяйственных обществ).
7. Направления использования профессиональных стандартов в организации.
8. Требования профессиональных стандартов к составлению должностных инструкции специалистов.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность

привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: составление словаря дисциплины, анализ профессиональных стандартов и квалификаций, подготовка к практическим занятиям.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса «Профессиональные стандарты» строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Стандартизация архивного дела в РФ», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятия «квалификация работника», «профессиональный стандарт».
2. Назначение профессиональных стандартов.
3. Текущее российское законодательство о профессиональных стандартах.
4. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов.
5. Порядок применения профессиональных стандартов.
6. О независимой оценке квалификации.

7. Построения системы оценки соответствия работников требованиям профессиональных стандартов.
8. Реестр профессиональных стандартов, реестр областей и видов профессиональной деятельности, реестр трудовых функций.
9. Профессиональные квалификации. Классификационные справочники (включая ЕТКС и ЕКС).
10. Структура профессиональных стандартов.
11. Профессиональные стандарты по документационному обеспечению управления, административно-хозяйственную, по архивному делу и т.д.
12. Профессиональные стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
13. Профессиональные стандарт «Специалиста по управлению документацией организации».
14. Профессиональные стандарт «Специалиста по управлению персоналом» (для должностей, связанных с ведением кадрового делопроизводства)
15. Профессиональные стандарт «Корпоративного секретаря» (для должностей, обеспечивающих деятельность хозяйственных обществ).
16. Направления использования профессиональных стандартов в организации.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня	Основные признаки	Пятибалльная шкала	БРС, % освоения

	(этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)		(академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:
внешний
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.ДВ.01.01

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема 1. Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области образовательной деятельности.
2. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области трудовой деятельности.
3. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области финансово–хозяйственной деятельности.
4. Нормативные документа о деятельности специалиста.

Тема 2. Трудовые отношения и трудовая деятельность в организациях, на предприятиях и в учреждениях

Вопросы для обсуждения:

1. Регулирование труда работников и работодателя в организациях
2. Конституция РФ о труде.
3. Трудовой кодекс РФ. Коллективный договор (соглашение).
4. Трудовая дисциплина.
5. Время труда и отдыха.

Тема 3.Защита прав и интересов работников

Вопросы для обсуждения:

1 Права работников, их социальные гарантии и льготы.
2 Способы защиты трудовых прав работников:
3 Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
4 Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
5 Самозащита работниками трудовых прав.
6 Защита персональных данных работников.

Тема 4. Правовые отношения в организациях, учреждениях и на предприятиях

Вопросы для обсуждения:

1. Локальные нормативно–правовые акты, порядок их разработки и утверждения.
2. Положения, уставы, инструкции, приказы, распоряжения.
3. Коллективный договор, соглашения, правила внутреннего распорядка. Порядок их разработки и утверждения. Порядок возникновения, изменения и прекращения

трудовых отношений.
4. Трудовой договор и его содержание. Заключение трудового договора. Трудовые книжки.
5. Испытания при приеме на работу.
6. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
7. Защита персональных данных работника.
8. Рабочее время и время отдыха. Нормальные условия труда. Гарантии и компенсации.
9. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарных взысканий. Охрана труда.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: работа с терминами и понятиями, письменный анализ нормативных актов, подготовка к практическим занятиям.

Аналитический обзор имеет цель познакомить с результатами исследований, идеями и дискуссиями по разным темам в сжатой форме. Фактически – это сбор, анализ и обсуждение опубликованной информации по определенной теме.

Этапы работы над аналитическим обзором:
корректное определение предмета и темы;
разработка плана работы;
поиск литературы;
подбор и доступ к документам;
обогащение документации путем личных обменов;
анализ документов;
обобщение информации;
написание обзорной статьи.
Структура обзора:
Название.
Введение.
Основная часть.
Выводы.

Перечень законодательных актов

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ последней редакции.
3. Трудовой кодекс РФ последней редакции.
4. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ.
5. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

7. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ.
8. Федеральный закон «Об инвестиционном товариществе» от 28 ноября 2011 года N 335-ФЗ.
9. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года N 7-ФЗ.
10. Закон «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации от 19 июня 1992 года N 3085-1.
11. Федеральный закон «О кредитной кооперации» от 18 июля 2009 года N 190-ФЗ
12. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.
13. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 8 мая 1996 года N 41-ФЗ.
14. Федеральный закон «О хозяйственных партнерствах» от 3 декабря 2011 года N 380-ФЗ.
15. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг с отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ.
16. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Нормативные документы по функционированию предприятий, учреждений и организаций», где используются такие формы работы, совместное составление и обсуждение документов. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Примерные вопросы к экзамену:

1 Характеристика трудовых отношений.
2 Коллективный договор, его содержание, порядок заключения.
3 Общая характеристика Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
4 Социальное партнерство: понятие, принципы, система и формы.
5 Общая характеристика Федерального закона «О занятости населения в РФ».
6 Порядок приема на работу.
7 Понятие трудового договора.
8 Содержание трудового договора.
9 Испытание при приеме на работу.
10 Понятие и виды переводов.
11 Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
12 Защита персональных данных работника.
13 Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
14 Самозащита работниками трудовых прав.
15 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
16 Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
17 Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
18 Международно-правовое регулирование труда.
19 Оформление трудовых книжек.
20 Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
21 Рабочее время и время отдыха.
22 Понятие «условия труда»
23 Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка.
24 Поощрения за труд.
25 Дисциплинарные взыскания.
26 Охрана труда.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100

Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69.9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.01.ДВ.01.02 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема 1. Конституционные и законодательные основы государственных и общественных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области образовательной деятельности.
2. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области трудовой деятельности.
3. Нормативные документы, регулирующие правовые отношения в области финансово–хозяйственной деятельности.
4. Нормативные документа о деятельности специалиста.

Тема 2. Нормативные документы по функционированию государственных и общественных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1. Регулирование труда работников и работодателя в организациях
2. Конституция РФ о труде.
3. Трудовой кодекс РФ. Коллективный договор (соглашение).
4. Трудовая дисциплина. Время труда и отдыха.

Тема 3. Защита прав и интересов работников государственных и общественных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1 Права работников, их социальные гарантии и льготы.
2 Способы защиты трудовых прав работников:
3 Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
4 Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
5 Самозащита работниками трудовых прав.
6 Защита персональных данных работников.

Тема 4. Правовые отношения в государственных и общественных учреждениях

Вопросы для обсуждения:

1. Локальные нормативно–правовые акты, порядок их разработки и утверждения.
2. Положения, уставы, инструкции, приказы, распоряжения.
3. Коллективный договор, соглашения, правила внутреннего распорядка. Порядок их разработки и утверждения.

1 Порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
4. Трудовой договор и его содержание. Заключение трудового договора. Трудовые книжки.
5. Испытания при приеме на работу.
6. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
7. Защита персональных данных работника.
8. Рабочее время и время отдыха. Нормальные условия труда. Гарантии и компенсации.
9. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Снятие дисциплинарных взысканий. Охрана труда.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: работа с терминами и понятиями, письменный анализ нормативных актов, подготовка к практическим занятиям

Аналитический обзор имеет цель познакомить с результатами исследований, идеями и дискуссиями по разным темам в сжатой форме. Фактически – это сбор, анализ и обсуждение опубликованной информации по определенной теме.

Этапы работы над аналитическим обзором:
корректное определение предмета и темы;
разработка плана работы;
поиск литературы;
подбор и доступ к документам;
обогащение документации путем личных обменов;
анализ документов;
обобщение информации;
написание обзорной статьи.
Структура обзора:
Название.
Введение.
Основная часть.
Выводы.

Перечень законодательных актов

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ последней редакции.
3. Трудовой кодекс РФ последней редакции.
4. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ.
5. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ.
6. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

7. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ.
8. Федеральный закон «Об инвестиционном товариществе» от 28 ноября 2011 года N 335-ФЗ.
9. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года N 7-ФЗ.
10. Закон «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации от 19 июня 1992 года N 3085-1.
11. Федеральный закон «О кредитной кооперации» от 18 июля 2009 года N 190-ФЗ
12. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ.
13. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 8 мая 1996 года N 41-ФЗ.
14. Федеральный закон «О хозяйственных партнерствах» от 3 декабря 2011 года N 380-ФЗ.
15. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг с отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ.
16. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
1. и др.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и

использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Правовые отношения в государственных и общественных учреждений», где используются такие формы работы, совместное составление и обсуждение документов. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Характеристика трудовых отношений.
2. Коллективный договор, его содержание, порядок заключения.
3. Общая характеристика Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
4. Социальное партнерство: понятие, принципы, система и формы.
5. Общая характеристика Федерального закона «О занятости населения в РФ».
6. Порядок приема на работу.
7. Понятие трудового договора.
8. Содержание трудового договора.
9. Испытание при приеме на работу.
10. Понятие и виды переводов.
11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
12. Защита персональных данных работника.
13. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
14. Самозащита работниками трудовых прав.
15. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
16. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
17. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
18. Международно-правовое регулирование труда.
19. Оформление трудовых книжек.
20. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора.
21. Рабочее время и время отдыха.
22. Понятие «условия труда»
23. Трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка.
24. Поощрения за труд.
25. Дисциплинарные взыскания.
26. Охрана труда.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100

Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
внешний
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.02.01 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий.

Занятие 1. Государственная архивная служба РФ, организация Архивного Фонда РФ, его состав.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура;
2. Архивный фонд РФ и его состав;
3. Федеральный закон №.125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела;
4. Формы собственности на архивные документы;
5. Особенности правового статуса архивных документов.

Занятие 2. Государственные архивы и их виды. Основные функции работы государственных архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов;
2. Государственные архивы Республики Башкортостан и состав их документов. Структура архивной службы Республики Башкортостан;
3. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов;
4. Основные функции государственных архивов (обеспечение сохранности документов, использование документов, научно-методическая работа, научно-техническая обработка документов).

Занятие 3. Ведомственное и муниципальное хранение документов. Основные функции архивов организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов;
2. Виды ведомственных архивов и архивов организации;
3. Основные функции архивов организаций (обеспечение сохранности документов, использование документов в архиве, научно-методическая и научно-техническая обработка документов, контроль и оказание помощи службам ДОУ ведомственными архивистами);
4. Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях;
5. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях;

6. Организационное становление архивов муниципальных образований;
7. Правовые вопросы деятельности муниципальных архивов;
8. Основные функции муниципальных архивов.

Занятие 4. Принципы и этапы экспертизы ценности документов. Организация работы по ЭЦД

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
2. Основы и принципы экспертизы документов.
3. Этапы ЭЦД.
4. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.
5. Критерии ценности документов.
6. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности.
7. Система нормативных и методических пособий по ЭЦД.
8. Организация и методика работы с Перечнями управленческих и научно-технических документов.

Занятие 5. Комплектование архивных фондов и условия хранения архивных документов

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и задачи комплектования;
2. Критерии и источники комплектования;
3. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов. Современные проблемы комплектования архивов документами негосударственных организаций;
4. Выборочный прием документов;
5. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями;
6. Организация приема документов личного происхождения;
7. Проблемы безопасности архивов и сохранения документов;
8. Факторы разрушения документов;
9. Режим и технологические условия хранения документов.

Занятие 6. Обеспечение сохранности документов в архивах

Вопросы для обсуждения

1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.
2. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов.
3. Содержание и основные процессы технологии хранения документов.
4. Факторы разрушения документов, режим и технологические условия их хранения.
5. Основные требования к помещениям и их оборудованию.
6. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.
7. Консервация и реставрация архивных документов.

Занятие 7. Организация и формы использования архивных документов

Вопросы для обсуждения

1. Цели и основные направления использования документов;
2. Организация работы архива по подготовке выставок и экспонирования документов;
3. Организация работы читального зала в архиве;
4. Выдача подлинных личных документов. Копирование документов;

5. Порядок выдачи дел во временное пользование. Учет использования архивных документов;
6. Порядок исполнения и выдачи архивных справок;
7. Оформление архивных копий, архивных выписок;
8. Организация и проведение информационных мероприятий с использованием документов (встречи, презентации, экскурсии, лекции и пр.). Использование архивных документов в СМИ.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Контроль самостоятельной работы студентов по данной дисциплине осуществляется в форме проверки семинарских и практических заданий, контрольных работ и индивидуальных докладов и других практических заданий (по выбору или по конкретному перечню, предлагаемому преподавателем).

Распределение СРС запланировано в следующих формах:

1. Подготовка к семинарским занятиям (докладам).
2. Выполнение практических заданий (индивидуальных и групповых).
3. Усвоение основных понятий и терминов по дисциплине.
4. Подбор специализированной литературы по темам лекционных и практических занятий (в том числе в сети Интернет).
5. Выполнение тестирования в системе дистанционного обучения БГПУ им. М.Акмуллы (по разделам и итоговое).
6. Ответить в письменной форме на контрольные вопросы, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.
7. Выполнение контрольной работы.

Задание №.1. Проставить номера статей и сроки хранения документов, указать сведения в примечаниях в заданиях с опорой на «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. 2007 г.).

Задание по разделу Перечня 2007 г. типовые архивные документы о научно-исследовательской и научно-технической деятельности

Проставьте номер статьи и срок хранения у следующих документов.
Укажите сведения в примечаниях.

№	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание

		в органи-зациях, утвержда-ющих и согласо-вывающих документы	в органи-зациях – разработ-чиках / авторах документов	в органи-зациях – заказчиках	В эксплуатац ионных организаци ях	
	Контракты о совместной научной и (или) научно-технической деятельности					
	Перспективные, годовые тематические планы НИР					
	Перечни договоров (контрактов) на выполнение международных, федеральных и региональных научных и научно-технических программ и проектов					
	Программы, методики и макеты опытных и приемо-сдаточных испытаний результатов НИР					
	Методические и рабочие программы по темам НИР (с этапами, календарными планами работ, исполнительской схемой по статьям расходов и т.д.)					
	Переписка с заказчиками и организациями, утверждающими результаты НИР					
	Сметы на выполнение федеральных научно-технических программ и проектов					

	Отчеты о научных командировках и экспедициях					
	Технические условия по результатам заводских испытаний					
	Полугодовые планы работы научно-технических, технических советов, их секций, экспертных органов, комиссий и групп					
	Отчеты о выполнении договоров (контрактов) об оказании организациям научно-консультационных услуг *					
	Заключения о результатах экспертизы и консультаций по НИР					

Задание №.2.Проставить номера статей, и сверить сроки хранения у документов, вписать во второй столбец виды документов, уточнить сведения в примечаниях с опорой на «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. 2010 г.).

Проставьте номер статьи, и сверьте сроки хранения у следующих документов.
Впишите во второй столбец виды документов
Уточните сведения в примечаниях.

№. статьи	Вид документа	Срок хранения документа*	Примечания

* Срок хранения «постоянно» (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.
Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.
Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

	Описи дел структурных подразделений		После утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи
	Документы о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения (…) - - - - - - -		
	Журналы регистрации и контроля: распорядительных документов по личному составу	5 л.	О ежегодных оплачиваемых отпусках
	Описи дел по личному составу		
	Протоколы административных комиссий муниципальных образований о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера		
	Документы по координации определенных видов деятельности	Пост.**	
	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных		

** Звездочки (**) означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

	служащих (индивидуальных работников) по месту разработки и утверждения		
	Документы учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование после возвращения документов. (…) - - - - -		Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям
	Книги, журналы учета электронных носителей и копирования баз данных		
	Журналы учета: выдачи дел во временное пользование	3 г.	
	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации по месту разработки и/или утверждения	Пост. **	После замены новыми
	Обязательства лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны	15 л.	
	Книги, журналы учета: а) экземпляров (копий)	ДМН (1)	(1) После снятия

	документов, содержащих сведения конфиденциального характера б) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	3 г.	грифа ограничения
	Справочные базы данных по законодательным актам	Пост. **	По месту разработки и утверждения законодательных актов
	Сводные номенклатуры дел структурных подразделений организации по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
	Обращения граждан личного характера		

Задание №.3.Практические задания по ведомственным перечням (на выбор).

Задание №.4. Задания составлению и оформлению номенклатур дел, документов с опорой на типовые и ведомственные перечни документов.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивная коллекция – совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

Архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивное дело – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный каталог – архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный справочник – справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный Фонд Российской Федерации – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию.

Беловой документ – рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Видеограмма документа – изображение документа на видеоэкране.

Внешние признаки документа – признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренняя опись документа дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Выборочный прием документов на постоянное хранение – прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественные значения, и отбор их к уничтожению.

Государственное хранение архивных документов – постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Государственная часть Архивного Фонда РФ – архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

Графический документ – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линии, штрихов, светотеней.

Делопроизводство; Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Депозитарное хранение документов – хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнении общественных обязанностей.

Документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Доступ к архивным документам – предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Дублетный документ – один из экземпляров копии документа.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствие с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Запретная дата документа – дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической деятельности не подвергаются и уничтожению на подлежат.

Изобразительный документ – документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

Иконографический документ – документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Карточка (архивного) фонда – учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда РФ.

Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Лист (архивного) фонда – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Межархивный справочник – архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

Научно-информационная деятельность архива – создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

Негосударственная часть архивного фонда РФ – архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) собственником после экспертизы их ценности.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обеспечение сохранности документов – обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Обеспечение физико-химической сохранности документов – разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

Обзор архивных документов – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд – архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

Ограничительный срок секретного хранения архивных документов – срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный или удостоверенный в установленном порядке.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Постоянное хранение документов – бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Проверка наличия [состояния] дел – установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Профиль архива – установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

Публикация архивных документов – подготовка документов к изданию в соответствии с установленными правилами.

Путеводитель по (архивным) фондам архива – архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

Режим хранения архивных документов – совокупность температурно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Реставрация архивного документа – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению или разрушению.

Рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся от руки.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Список (архивных) фондов – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Старение (архивного) документа – изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Страховая копия (архивного фонда) – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения оригинала.

Страховой фонд документов – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

Текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Указатель (архивный) – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов – распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Фонодокумент – документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, политическое значение.

Централизованный государственный учет документов Архивного Фонда РФ – Система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе области, края, республики,

государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Вариант №1

1. Принципы классификации документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.
2. Понятие о классификации документов в архивах.
3. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
4. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
5. Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
6. Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
7. Документальный фонд страны как источник комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
8. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.
9. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
10. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
11. Три группы критериев ценности документов. Критерии происхождения документов при экспертизе их ценности.
12. Виды и формы повторяющейся информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
13. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая экспертиза ценности документов в государственных архивах.
14. Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.
15. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и некоторых центральных государственных архивов. Их задачи и функции.
16. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) ФАС.
17. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.
18. Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Назначение и роль системы документов отрасли.
19. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
20. Ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
21. Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности.
22. Учет документов в ведомственных и государственных архивах.
23. Центральный фондовый каталог. Его структура и состав.
24. Научно-справочный аппарат (НСА) как часть информационной системы архива.
25. Определение, структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.
26. Требования, предъявляемые к системе НСА.
27. Преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.
28. Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного

фонда РФ.
29. Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.
30. Опись; ее определение, назначение, особенности и методика составления.
31. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.
32. Схемы классификации документной информации в каталогах (УДК и др.).
33. Обзоры документов, их определение, виды, назначение и методика составления.
34. Путеводители, основные виды, назначение и методика составления.
35. Автоматизированный НСА.
36. Историческая справка в системе НСА ведомственного архива.
37. Направления использования документов.
38. Основные формы использования документов ведомственного архива.
39. Учет использования документов в архиве учреждения.
40. Совершенствование работы ведомственных архивов, экспертных комиссий учреждений и организации документов в делопроизводстве.

Вариант №2

1. Система архивов и проблемы управления архивными учреждениями в России.
2. Ретроспективные (архивные) документы музеев и библиотек как часть Архивного фонда Российской Федерации.
3. Российское общество историков-архивистов и его роль в развитии архивного дела в России.
4. Башкирское республиканское отделение Российского общества историков-архивистов.
5. Основные черты и тенденции финансирования архивного дела России на современном этапе.
6. Экономика архивов и архивного дела: опыт зарубежных стран.
7. Международные проекты государственных архивных учреждений России.
8. Электронные документы и электронные архивы.
9. Основные направления расходов финансовых средств в муниципальных архивах.
10. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений в современных условиях.
11. Попечительство государственных архивных учреждений над негосударственными архивами.
12. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры (по выбору).
13. Нормативно-методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам.
14. Законодательная и нормативно-правовая база управления архивным делом в Республики Башкортостан
15. Основные нормативно-правовые и методические документы, регулирующие экономические вопросы архивного дела России.
16. Организация экономической деятельности в государственных и / или муниципальных архивах.
17. Современные центры хранения документов, их характеристика (Центр хранения современной документации, Центр хранения историко-документальных коллекций и др.).
18. Отраслевая система научно-технической информации (НТИ) в области документоведения и архивного дела.
19. Состав справочно-информационного фонда (СИФ) архива.

20. Нормативно-правовой и методический комплекс, определяющий деятельность ведомственных архивов в современных условиях.

Необходимо дать письменный ответ на все предложенные в списке контрольные вопросы:

1. Что такое «документальный фонд» организации?
2. Какая часть документов организации составляет его «архивный фонд»?
3. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
4. Кто должен устанавливать порядок систематизации и хранения документов в организации, в отрасли, в целом по стране?
5. Можно ли организовать хранение документов без номенклатуры дел?
6. Цель разработки номенклатуры дел.
7. Роль типовых и примерных номенклатур дел.
8. С кем согласовываются номенклатуры дел?
9. Срок использования номенклатуры дел в организации.
10. Как подводятся итоги формирования дел за год?
11. Что значит «переходящее» дело?
12. Для чего в номенклатуре дел используется графа «примечания»?
13. Что такое «экспертная комиссия», с какой целью её создают?
14. Какие критерии используют при оценке документов?
15. Как влияет на сроки хранения гриф ограничения доступа к документам?
16. Что такое «Перечень типовых документов...»?
17. Чем «типовой перечень...» отличается от ведомственного перечня документов?
18. Что значит срок хранения: «5 лет, ЭПК»?
19. Что такое «статья Перечня», как и где она используется?
20. Почему все изъятия из состава документального фонда должны актироваться?
21. Чем отличается по содержанию и по оформлению опись дел постоянного хранения от описи дел по личному составу?
22. Почему в акте о выделении к уничтожению могут применяться групповые заголовки.
23. Как может быть сформулирована запись о сжигании документов?
24. Почему такое внимание уделяется согласованию и утверждению описей?
25. Какие сведения вносятся в графу «примечания» описи дел?
26. Для чего нужна в деле внутренняя опись?
27. Почему документы в деле нумеруются карандашом?
28. Как в листе-заверителе указывается количество листов внутренней описи?
29. Что такое литерные листы?
30. Что такое вложения, полностью ли они нумеруются?
31. Почему на обложке дела в углах зеркально продублированы поисковые признаки дела?
32. Зачем на обложку выносятся сведения о количестве листов, сроке хранения?
33. Какова структура управления архивным делом в России?
34. Что такое «негосударственная часть» Архивного Фонда России?
35. Для чего в хранилище документов нужны термометры?
36. Кто и в какой форме установил требования к обложкам архивных дел?
37. Как можно рассчитать площадь помещений, необходимых для создания архива?
38. Каковы перспективы применения в архивах электронных документов?
39. Как часто необходимо проводить проверки хранимых дел и документов?
40. Что такое топографический указатель?
41. Зачем нужен лист фонда, какой документ имеет аналогичные функции в кадровой документации?

42. По каким вопросам поиск сведений в архиве должен проводиться бесплатно?
43. Чем архивная справка отличается от выписки?
44. Какая специальная информация должна быть указана в архивной справке или копии для придания ей юридической силы?
45. В каких случаях архивные справки не выдаются на руки?
46. Какие документы не могут быть основанием для выдачи справок социального характера?
47. Как оформляется выдача дел в сторонние организации?
48. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
49. Какие формы использования архивных документов применяются в организациях?

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Архивоведение»

1. Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов страны, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению – это

фонды Российского государственного архива
оцифрованный фонд
Архивный фонд Российской Федерации
Федеральное архивное агентство (Росархив)

2. Архивный фонд – это

запас документов, предназначенных для какой-либо цели
годовая смета архива организации
совокупность архивных документов, имеющих исторические и логические связи
совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица

3. Под фондированием понимают

классификацию документов архива по фондам и коллекциям
создание запаса документов, предназначенных для какой-либо цели
определение состава документов, передаваемых на государственное хранение
упорядочение архивных документов

4. Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода – это

личная коллекция
семейный (родовой) архив
частный архив
архивный фонд личного происхождения

5. Архивный фонд, сформированный из документов двух и более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи, называется

архивной коллекцией
Архивным фондом РФ
документальным фондом
объединенным архивным фондом

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Аттестация по учебной дисциплине «Архивоведение» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Промежуточная аттестация подводится в форме **зачета на 3 курсе** (в том числе по итогам выполнения заданий в системе дистанционного обучения (СДО) БГПУ им. М.Акмуллы) и в форме **экзамена на 4 курсе**.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.
2. Место архивоведение в системе наук и научных дисциплин.
3. Основные понятия и термины в архивоведении (понятие «архива», единица хранения, дело, архивный фонд, архивная коллекция и т.д.).
4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.
5. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация.
6. Структура управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.
7. Современные центры хранения документов, их характеристика.
8. Основные признаки, определяющие сеть архивных учреждений. Сеть и функции государственных архивов.
9. Ведомственное и муниципальное хранение архивных документов.
10. Архивные учреждения в Республике Башкортостан. Управление по делам архивов Республики Башкортостан.
11. Организация архивных документов по исторически или логически связанным совокупностям документов. Определение понятий: документальный фонд, архивный фонд, объединенный архивный фонд, коллекция.
12. Состав Архивного фонда Российской Федерации и его классификация.
13. Фондирование. Определения фондовой принадлежности документов.
14. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Определение хронологических границ архивных фондов.
15. Нефондовая организация архивных документов.
16. Комплектование ведомственных и государственных архивов: понятие и принципы.
17. Цели и задачи экспертизы ценности документов.
18. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
19. Порядок экспертизы ценности документов
20. Перечни типовых документов, их назначение и структура.
21. Организация деятельности экспертных служб.
22. Порядок приема архивных документов.
23. Прием архивных документов от ликвидированных организаций
24. Передача архивных документов из архива в архив.
25. Взаимодействие архива с источниками комплектования.

Занятия завершаются подготовкой к сдаче **экзамена**.

Контрольно-диагностические материалы требования к экзамену.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента по усвоению разделов дисциплины, полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамен является формой проверки усвоения учебного материала лекционных занятий, успешного выполнения студентами лабораторных работ.

Студенты сдают экзамен в период учебной сессии, предусмотренной учебными планами структурного подразделения университета.

Экзамен проводится в письменной и устной форме. Для проверки усвоения материала дополнительного могут также быть даны практические задания. При проведении экзамена, при необходимости, могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена допускается использования студентами учебных пособий, а также нормативных источников (стандартов и т.п.).

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену

1. Архивоведение как научная дисциплина. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
2. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.
3. Архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов РФ.
4. Структура управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.
5. Архивные учреждения в Республике Башкортостан. Управление по делам архивов Республики Башкортостан.
6. Современный состав Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ.
7. Классификация документов в пределах архивов. Фондирование. Признаки определения фондовой принадлежности документов.
8. Классификация документов в пределах архивных фондов. Систематизация документов. Схемы систематизации.
9. Комплектование архивного фонда РФ.
10. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы отбора документов и критерии их оценки.
11. Система экспертных органов. Организация деятельности экспертных служб.
12. Комплекс нормативно-методические пособий по экспертизе ценности документов.
13. Обработка и описание дел и документов в архивах.
14. Система научно-справочного аппарата архивов. Архивная эвристика.
15. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов.
16. Архивные справочники и их целевое назначение. Опись дел – базовый архивный справочник.
17. Система учета архивных материалов.
18. Обеспечение сохранности документальных материалов в архивах.
19. Хранение в архивах электронных документов.
20. Цели и организационные формы использования архивных документов АФ РФ.
21. Информационные документы архива (архивные справки копии и выписки, тематический перечень документов и тематическая подборка копий документов).
22. Информационное обеспечение и выполнение запросов пользователей.
23. Генеалогическая информация и документы в государственных архивах.

24. Выдача дел и документов в государственных архивах. Порядок их выдачи.
25. Правила работы в читальных залах архивов.
26. Ограничение доступа к архивным документам.
27. Учет использования архивных документов.
28. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.
29. Публикационная деятельность архивов. Типы, виды, формы публикаций архивных документов.
30. Информационные ресурсы об архивах и архивных документах. Использование возможностей Интернета в архивном деле.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично/ зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и	Хорошо/ зачтено	70-89,9

		иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно/ зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:
внешний
к.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1 Государственные архивы и их виды.

Вопросы для обсуждения

1. Основные функции работы государственных архивов
2. Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов.
3. Государственные архивы Республики Башкортостан и состав их документов. Структура архивной службы Республики Башкортостан.
4. Правовой и нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов.

Тема №.2 Муниципальные архивы и их функции.

Вопросы для обсуждения

1. Организационное становление архивов муниципальных образований.
2. Правовые вопросы деятельности муниципальных архивов.
3. Основные функции муниципальных архивов.
4. Комплектование и экспертиза ценности документов в муниципальных архивах.
5. Учет и обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах.
6. Система научно-справочного аппарата к документам муниципальных архивов.
7. Использование архивных документов муниципальных архивов

Тема №.3 Ведомственное хранение документов.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие ведомственного хранения. Сроки ведомственного хранения архивных документов: порядок определения.
2. Понятие «ведомственный архив». Классификация ведомственных архивов.
3. Правовой статус ведомственных архивов. Регламентация деятельности ведомственных архивов. Характеристика основных правовых документов.
4. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях.
5. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов.
6. Задачи, права и ответственность и функции ведомственных архивов.
5. Роль ведомственных архивов в формировании Архивного фонда РФ.

6. Общее и различное в положении и деятельности государственных и муниципальных архивов и ведомственных архивов.

Тема №.4 Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.

Вопросы для обсуждения

1. Проблемы формирования АФ РФ и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах. Порядок взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
2. Правовая регламентация деятельности ведомственных архивов на современном этапе: оценка системы. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.
3. Проблемы менеджмента. Возможности привлечения дополнительных денежных средств.
4. Новые аспекты работы Российской архивной службы (Федерального архивного агентства) с министерствами, ведомствами и отраслевыми фондами с правом депозитарного хранения архивных документов.
5. Проблема «публичности» ведомственных архивов.
6. Проблема сохранения документов по личному составу в ведомственных архивах.
7. Применение новых технологий в деятельности ведомственных архивов.
8. Электронное хранение архивных документов.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Наряду с лекционным курсом систематизированные знания о месте и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов в современной жизни студент может получить и из практических занятий. Они призваны помочь студентам:

- овладеть новыми теоретическими и практическими знаниями в области государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- сориентироваться в правоотношениях в области государственных, муниципальных и ведомственных архивов в современный период;
- выявить закономерности развития архивоведческих процессов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- вести дискуссии;
- аргументировано отстаивать свои позиции.

Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых понятий, являющихся основой для понимания исторической и современной системы организации архивного дела. Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить существенные признаки и связи с другими категориями. Далее следует рассмотреть функции, разновидности, особенности исследуемого феномена, в соответствии с заданным вопросом.

Необходимо помнить, что во избежание подготовки вопросов, не относящихся к теме, следует внимательно прочитать подготовленный Вами конспект (план ответа), выделить исследуемый аспект темы и раскрыть его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, Вы еще раз сможете убедиться в правильности направлений Ваших мыслей и закрепить полученные знания.

Данную цель преследуют и комментирование нормативно-правовых документов, аналитический разбор научных публикаций, выполнение творческих заданий по предложенным темам, составление тестов по ключевым темам. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из дополнительной литературы (научной, справочной, периодической и т.п.).

Виды СРС.

- *творческие самостоятельные работы по разделам, трудоемкость.*
- *работа с терминами и понятиями.*
- *написание контрольной работы на одну из предложенных тем.*
- *подготовка к практическим занятиям, трудоемкость.*
- *тестирование,.*
- *составление аннотации учебника.*
- *работа с терминами и понятиями.*

Список основных терминов и понятий

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивный справочник – справочник, предназначенный для поиска информации об архивных фондах и/или архивных документах.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный Фонд Российской Федерации – совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Ведомственный архив – архив, находящийся в непосредственном подчинении ведомства, хранящий до передачи в государственный архив ведомственные архивные документы.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Государственное хранение архивных документов – постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Государственная часть Архивного Фонда РФ – архивные фонды и архивные документы, являющиеся государственной или муниципальной собственностью.

Депозитарное хранение документов – хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Доступ к архивным документам – предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов.

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и научно-справочного аппарата.

Источник комплектования – юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Карточка (архивного) фонда – учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда РФ.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Лист (архивного) фонда – учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, его категорию, указание места хранения и сведения о количестве, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Межархивный справочник – архивный справочник, содержащий сведения о документах нескольких архивов.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Научно-информационная деятельность архива – создание архивных справочников, организация использования и публикация архивных документов.

Негосударственная часть архивного фонда РФ – архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц и включенные в состав архивного фонда Российской Федерации на основании соглашения (договора) собственником после экспертизы их ценности.

Объединенный архивный фонд – архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторически обусловленные связи.

Ограничительный срок секретного хранения архивных документов – срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение документов – бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Профиль архива – установленный для архива состав для документов, подлежащих хранению.

Путеводитель по (архивным) фондам архива – архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

Учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, политическое значение.

Централизованный государственный учет документов Архивного Фонда РФ – Система учета документов Архивного фонда РФ в масштабе области, края, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Самостоятельная работа №.1.

Регламентация ведомственного хранения архивных документов в РФ на современном этапе

1. Понятие ведомственное хранение.
2. Регламентация ведомственного хранения архивных документов в РФ на современном этапе. Ведомственное хранение документов как направлении административной практики учреждений СССР и РФ.
3. Понятие «ведомственный архив». Классификация ведомственных архивов. Основные задачи, права и ответственность и функции ведомственных архивов.
4. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами
5. Место и роль ведомственных архивов в формировании Архивного фонда РФ.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Прочитайте предложенную литературу и составьте представление о назначении ведомственных архивов, их структуре в системе архивных учреждений страны.
2. Установите, в каких нормативно-методических документах содержатся: определение ведомственного архива, их классификация, определены основные задачи, права и ответственность. Перечислите основные функции ведомственных архивов (письменно).
3. Выпишите в глоссарий значения слов: «ведомственное хранение», «архив», «источник комплектования АФ РФ», «Архивный фонд РФ».
4. Сравните задачи и функции государственных и ведомственных архивов.
5. Результаты сравнения оформите в виде таблицы. Перечислите общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами (в виде таблицы).
6. На основании нормативно-правовых документов уясните, является ли создание архива организации обязательным действием для организации?

7. Равны ли в данном случае права государственных и коммерческих организаций?
8. Приведите примеры (2-3 для каждой группы), назвав конкретные архивы и сообщив краткие сведения об их профиле, времени основания и численности хранящихся документов для каждой группы ведомственных архивов в соответствии с общепринятой классификацией ведомственных архивов (в виде таблицы).
9. Ответьте на вопрос, какую роль выполняют ведомственные архивы в формировании информационных ресурсов РФ и в чём заключаются проблемы комплектования Архивного фонда РФ на современном этапе. Подтвердите свои выводы данными официальной статистики ссылками на литературные источники.

Самостоятельная работа №.2.

Создание архива организации, разработка плана

Указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Внимательно изучите предложенные нормативные документы.
2. Разработайте Положение об архиве (для организации, о которой, например, пишите диплом).
3. Составьте на основе этих документов и с учётом ФЦП в сфере архивного дела План работы архива организации (по выбору студента) на год.
4. Используя «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №.37) составьте должностную инструкцию заведующего архивом организации.

Самостоятельная работа №.3.

Составление паспорта архива организации

Указания по выполнению самостоятельной работы.

Цель занятия состоит в том, что дать студентам полное представление о назначении и порядке проведения в РФ централизованного учёта архивных документов и архивных учреждений, осуществляемого в ходе паспортизации архивов. В итоге этого учёта формируются и аккумулируются статистические данные о развитии архивной отрасли в стране. Нарушение порядка и сроков проведения паспортизации, как формы централизованного государственного статистического учёта, относится к административно наказуемым деяниям. Вот почему очень важно знать механизм осуществления паспортизации архивных документов.

В результате освоения темы студент должен знать:

- содержание предложенных нормативных документов;
- формы централизованного учёта и порядок их заполнения, уметь их заполнять;
- сроки осуществления паспортизации и порядок движения по инстанциям данных паспортизации.
- знать последствия непредоставления данных статистической отчётности.

На основе предложенных источников и литературы студентам предлагается заполнить несколько унифицированных форм паспортов, а именно:

- Паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию (приложение №.4б к регламенту).

http://archives.karelia.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=815&Itemid=299

- Паспорт архива организации, хранящей кинофотофонодокументы (приложение №.4а).
http://archives.karelia.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=815&Itemid=299
- Паспорт организации, хранящей управленческую документацию (приложение №.4 к регламенту).
http://archives.karelia.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=815&Itemid=299
- Форма «Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов» (приложение №.6 к регламенту).
http://archives.karelia.ru/index.php?option=com_conten

Задания для контроля знаний (для письменных ответов).

1. Что такое паспортизация архивов?
2. Какие виды паспортов должны заполняться архивами организаций?
3. В какие сроки организации должны составлять паспорта на свои архивы?
4. Кто возглавляет работу по паспортизации архивов организаций в Республике Башкортостан?
5. Каким образом регламентируется порядок проведения паспортизации в различных ведомствах. Рассмотрите это на примере Государственного Таможенного комитета РФ или на примере любого другого органа власти или организации по выбору.
6. Каким образом и где учитываются данные паспортизации? Где можно познакомиться с данными паспортизации?
7. Какие органы в соответствии с КОАП РФ считаются «органами государственного статистического учёта»? Какая ответственность предусмотрена за нарушение сроков и порядка предоставления данных статистической отчётности? Как вы полагаете, имеет ли это какое-либо отношение к паспортизации архивов?

Самостоятельная работа №.4.

Сравнение системы учетных документов и НСА архива организации и государственного архива

Вопросы для контроля знаний (для письменных ответов).

1. Какие требования предъявляет Федеральный закон от 22.10.2004 №.125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к учёту архивных документов? Выпишите (скопируйте) необходимые статьи и прокомментируйте их.
2. На основе какого учётного документа в архиве организации, хранящем один фонд, ведут учет поступления и выбытия документов?
3. Какие организации, учреждения и предприятия обязаны формировать дело фонда? Каков срок его хранения? Какие документы в него входят?
5. Каким целям служит предисловие описи? Можно ли составлять предисловие, общее ко всем описям фонда?
6. Что служит объектом описания: а) для обзора фонда, б) для тематического обзора?

Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Изучите источники, прочитайте предложенную литературу.

2. Составьте представление о системе учётных документов в архивах организаций и государственных архивах.

3. Перечислите учётные документы отражающие факты поступления или выбытия дел.

4. Раскройте цели учёта документов в архивах организаций.

5. Проведите сравнительный анализ форм учётных документов (основных и вспомогательных) в государственных и ведомственных архивах и раскройте специфику системы учётной документации ведомственных архивов. Перечислите формы учётных документов, которые ведутся только в государственных архивах? Перечислите те формы учётных документов, которые ведутся только в ведомственных архивах.

6. Раскройте состав описательной статьи каталога.

7. Перечислите основные виды указателей.

8. Опишите порядок составления исторической справки. Какие документы могут послужить источниковой базой для её составления?

9. Проведите сравнительный анализ систем НСА в государственных и ведомственных архивах и раскройте специфику системы НСА ведомственных архивов.

Самостоятельная работа №.5.

Исполнение запросов социально-правового характера по документам ведомственных архивов

Вопросы для контроля знаний (для письменных ответов)

1. Какие запросы относятся к запросам социально-правового характера исполняемым государственными архивами? В каком документе установлен этот перечень?
2. Какой документ регламентирует порядок удовлетворения социальных запросов и выдачи архивных справок, выписок, копий государственными архивами Тверской области?
3. Какие виды запросов в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ…» (М., 2007) могут поступать в архивные учреждения?
4. Каким способом можно подать социально-правовой запрос в архив?
5. Какие документы могут использоваться для подтверждения трудового стажа?
6. Каким образом следует зафиксировать в архивной справке сведения заработке того или иного работника в пределах года?
7. Имеют ли право коммерческие компании выдавать справки в ответ на запросы социально-правового характера с обозначением на них наименования «архивная справка»?
8. Каким образом оформляются и отправляются адресату архивные копии архивные выписки? (Ответ дать на основании «Основных правила работы архивов организаций»).
9. Допускается ли изъятие из архивных дел и выдача подлинных документов о гражданском состоянии и образовании? (Ответ дать на основании «Основных правил работы архивов организаций»).
10. Как следует поступить, если архив организации не располагает запрашиваемыми данными? (Ответ дать на основании «Основных правил работы архивов организаций»).
11. В каких случаях выдаются архивные выписки?

Методические указания по выполнению самостоятельной работы.

1. Изучите источники, прочитайте предложенную литературу.
2. Составьте представление о видах запросов, поступающих в архивы организаций и формах ответных документов на них. Раскройте содержание каждого вида.

3. Перечислите запросы, которые в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ…» (М., 2007) относятся к социально-правовым запросам.
4. Перечислите сведения, которые должны включаться в архивную справку о подтверждении трудового стажа.

Перечень примерных тем контрольных работ.

1. Функции Федерального архивного агентства;
2. Функции Управления по делам архивов при Правительстве РБ;
3. Государственные архивы в Республике Башкортостан: история и современность;
4. Центральный государственный исторический архив РБ;
5. Центральный государственный архив общественных объединений РБ;
6. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов;
7. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития;
8. Депозитарное хранение документов АФ РФ и вопросы доступности к архивным документам;
9. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ;
10. Архивные фонды и определение их границ;
11. Экспертиза ценности архивных документов;
12. Комплектование Архивного фонда РФ;
13. НСА к документам АФ РФ, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений;
14. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации;
15. Каталоги и картотеки в системе НСА;
16. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда РФ;
17. Организация использования архивных документов;
18. Ограничения к доступу к архивным документам АФ РФ;
19. Вопросы комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования научно-технических документов.
20. Цели создания в России архивов и центров хранения документов по личному составу;
21. Организационно-методический контроль архивных учреждений страны в вопросах ведомственного хранения документов.

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

1. Что является общим для государственных и ведомственных архивов
порядок комплектования
единство методики архивной работы
правовое положение
нет верного ответа

2. Какой из принципов применяется для группировки архивных дел в зависимости от видов и разновидностей документов
структурный.
функциональный
номинальный
отраслевой

3. Как называется центральный орган управления архивной отраслью в Республике Башкортостан
Комитет по делам архивов
Центральное архивное управление
Управление по делам архивов
Главное архивное управление

4. Какой из перечисленных архивов не относится к ведомственным архивам
архив организации
центральный архив
центральный отраслевой архив
архив муниципального учреждения

5. Как иначе называются государственные архивы
общие
исторические
общественные
народные

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документоведения и документационного обеспечение управления».

Для понимания и усвоения студентами нового материала преподаватель должен следовать следующим требованиям:

- создавать как можно больше таких условий и ситуаций, когда студенты могли бы оценить и воспользоваться приобретенными знаниями, своим жизненным опытом;
- стимулировать студентов к поиску причинно-следственных связей и попытке их упорядочить;
- помогать студентам сформировать навыки в систематическом исследовании;
- прививать вкус к научному поиску.

Задача преподавателя – не только сформировать их мышление, но и направить его в практическое русло; с помощью различного рода упражнений закрепить теоретические знания, определенные навыки, выработать привычку делать что-то именно такт, а не иначе. Данному обстоятельству способствуют представленные в учебно-методическом комплексе схемы, вопросы для самоконтроля, практические задания, тестовые задания для самостоятельной работы.

Разнообразить и делать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа с текстами.

Данная работа поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях.

Объем и характер предлагаемой программы обусловливают необходимость оптимизации учебного процесса не только в плане отбора материала обучения, но и методики его организации, а также контроля текущей учебной работы. В связи с этим возрастает удельный вес, и изменятся статус самостоятельной работы студентов.

Контроль организации СРС осуществляется в ходе текущего контроля - проведения семинарских занятий и тестирования, не допуская «пробелов» в последовательности изучения тем дисциплины.

Промежуточная аттестация подводится в форме **оценки по рейтингу на 3 курсе** (в том числе по итогам выполнения заданий в системе дистанционного обучения (СДО) БГПУ им. М.Акмуллы) и в форме **зачета с оценкой на 4 курсе**.

Аттестация по курсу «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Критерии оценок по рейтингу. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание

основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Развитие теории использования документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.
2. Понятие «ведомственный архив». Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции
3. Место и роль ведомственных архивов в формировании Государственной части Архивного фонда РФ
4. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений РФ.
5. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела
6. Правительственное постановление от 3 марта 1993 г. о задачах государственной политики РФ в области ведомственного хранения документов.
7. Вопросы ведомственных архивов в Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.).
8. Положение об Архивном фонде РФ (1994 г.) о временных сроках ведомственного хранения документов Государственной части РФ.
9. Современная система депозитарных ведомственных архивов (отраслевых архивных фондов) и особенности ее взаимоотношений с Росархивом.

10. Архивы Республики Башкортостан.
11. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
12. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения.
13. Государственная архивная служба: ее структура, функции, задачи.
14. Место и роль федеральных архивов в системе ГАС.
15. История организации РГАДА: его профиль, основные задачи, функции, права.
16. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
17. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГАДА.
18. Научно-справочный аппарат РГАДА.
19. История организации РГИА: его профиль, основные задачи, функции права.
20. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГИА.
21. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГИА.
22. Система научно-справочного аппарата РГИА.
23. История организации ГАРФ: основные задачи, функции, права.
24. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
25. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГАРФ.
26. Система научно-справочного аппарата ГАРФ.
27. Научно-исследовательская и публикационная деятельность ГАРФ.
28. История организации ГАРФ: его профиль, основные задачи, функции права.
29. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГВИА.
30. Система научно-справочного аппарата РГВИА.
31. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГВИА.
32. История организации РГАВМФ: его профиль, задачи, функции, права.
33. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАВМФ.
34. Система научно-справочного аппарата РГАВМФ.
35. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГАВМФ.
36. История организации РГАЭ: его профиль, основные задачи, функции права.
37. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЭ.
38. Система научно-справочного аппарата РГАЭ.
39. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГАЭ.
40. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
41. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
42. Система научно-справочного аппарата РГАЛИ.
43. Научно-исследовательская и публикационная деятельность РГАЛИ.
44. История организации РГАФД: его профиль, основные задачи, функции, права.
45. Основные категории материалов РГАФД.
46. Система научно-справочного аппарата РГАФД.
47. История организации РГАКФД: его профиль, основные задачи, функции, права.
48. Основные категории материалов РГАКФД.
49. Система научно-справочного аппарата РГАКФД.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

	компетенции, критерии оценки сформированности)			
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

Начальник Архивного отдела Администрации ГО г.Уфа О.В.Нечаева

внутренний

Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.02.03 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1 Анализ электронных архивов РФ и зарубежья.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности электронных архивов в России.
2. Развитие электронных архивов в странах Европейского Союза.
3. Система электронных запросов на сайтах архивных учреждений.
4. Характеристика электронной документации на сайтах российских архивов.
5. Цифровые документы на сайтах зарубежных архивных учреждений.
6. Электронные архивы ЮНЕСКО.

Тема №.2 Современные технологии создания электронных архивов.

Вопросы для обсуждения

1. Содержание и атрибуты электронного документа.
2. Технические и технологические требования к базе электронного архива.
3. Программное обеспечение перевода документов в электронную форму.
4. Принципы и условия размещения электронных архивов для открытого доступа.
5. Создание событийного электронного архива.
6. Персональный электронный архив – источник комплектования электронными документами

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС). Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Дисциплина является составной частью учебной программы бакалавриата и предполагает разные формы учебной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. На лекции студентам дается список нормативно-правовых актов, обязательной и дополнительной литературы.

В ходе консультаций с преподавателем, студент получает рекомендации по какой литературе лучше всего готовиться. Студент в рамках самостоятельной работы обязан познакомиться с рекомендованной литературой и на ее основании рассмотреть вопросы для самостоятельной и индивидуальной работы.

- творческие самостоятельные работы по разделам
- подготовка к семинарам

Выполнение творческих самостоятельных работ по разделам.

1. Электронные документы в архивах США: стандарты оцифровки оригинальных

документов, особенности комплектования.
2. Основные формы работы с электронными документами в архивах США.
3. Основные формы работы с электронными документами в архивах европейских стран.
4. Автоматизированные архивные системы и информационные системы.
5. Международные стандарты в области использования электронных документов.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Электронные архивы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления «Документоведения и архивоведения», профиля «Документоведения и документационного обеспечение управления».

Задача преподавателя – не только сформировать мышление студентов, но и направить его в практическое русло; с помощью различного рода упражнений закрепить теоретические знания, определенные навыки, выработать привычку делать что-то именно такт, а не иначе. Данному обстоятельству способствуют представленные в учебно-методическом комплексе схемы, вопросы для самоконтроля, практические задания, тестовые задания для самостоятельной работы.

Разнообразить и делать более содержательными практические занятия могут не только обсуждение вопросов, выносимых на занятие, но и использование таких активных методов обучения как практические задания и упражнения, освоение методик организации и проведения исследований, а также самостоятельная работа с текстами.

Данная работа поможет выявить прочность усвоенных знаний и умение использовать их в практических ситуациях.

Объем и характер предлагаемой программы обусловливают необходимость оптимизации учебного процесса не только в плане отбора материала обучения, но и методики его организации, а также контроля текущей учебной работы. В связи с этим возрастает удельный вес, и изменятся статус самостоятельной работы студентов.

Контроль организации СРС осуществляется в ходе текущего контроля - проведения семинарских занятий, не допуская «пробелов» в последовательности изучения тем дисциплины.

Аттестация по курсу «Электронные архивы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Если студент полностью выполнил программу аудиторных занятий и внеаудиторной работы он может получить автоматический зачет. Для других студентов проводится устный зачет.

Занятие завершается **зачетом с оценкой**.

Критерии оценок.

Отметка **«отлично»** ставится, если задание выполнено целиком, доклад структурирован, тема полностью раскрыта, активно используется наглядность, показаны особенности анализируемой АИС, получены ответы на все дополнительные вопросы:

Отметка **«хорошо»** ставится, если:

– студент недостаточно владеет терминологией;

– показал в презентации и охарактеризовал основные компоненты АИС, но не смог полностью продемонстрировать основные задачи и механизмы работы;

– студент не смог ответить на часть вопросов;

– недостаточно раскрыта тема доклада;

Отметка **«удовлетворительно»** ставится, если:

– содержание доклада раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью;

– студент не проанализировал и не показал основные операции АИС; студент не ответил на вопросы по теме доклада;

Отметка **«не удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Предмет и объект изучения курса «Электронные архивы».
2. Федеральные законы Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной цифровой подписи».
3. Основное содержание требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами.
4. Современные технические средства управления документацией.
5. Электронная цифровая подпись: задачи и функции.
6. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.
7. Основные модели защиты электронной информации.

8. Основные модели электронной информации.
9. Основные модели разграниченного доступа.
10. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.
11. Сущность электронного документооборота.
12. Задачи автоматизации документационных систем.
13. Основные требования к базе электронного архива.
14. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.
15. Основные этапы жизненного цикла документов.
16. Содержание и атрибуты электронного документа.
17. Специфика элементов данных (метаданных).
18. Процессы и инструменты управления документами.
19. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.
20. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.
21. Особенности организации электронной архивной библиотеки.
22. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать,	Хорошо / зачтено	70-89,9

	деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
Зам. начальника Национального архива РБ Г.Т.Калимуллина

Эксперты:
внешний
Начальник Архивного отдела Администрации ГО г.Уфа О.В.Нечаева

внутренний
Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.02.04 СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Тема 1. Основы археографической теории.
Вопросы для обсуждения:

1. Характер взаимосвязей «документальная среда – документальная публикация» и принципы выявления документа для документальной публикации;
2. Основные критерии фильтрации (отбора) документа для документальной публикации;
3. Основные критерии и принципы выбора и передачи текста (основного текста) документа для документальной публикации;
4. Типология документальных публикаций.

Тема 2. Взаимодействие документальной публикации общественного сознания.
Вопросы для обсуждения:

1. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки;
2. Возмущающие силы документальной публикации и их воздействие на ее археографический уровень (выявление и отбор документов);
3. Документальная публикация как феномен нового знания о прошлом.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС:

- написание контрольной работы
- конспект монографии.
- составление списка литературы по выбранной теме исследования
- написание эссе на предложенную тему
- подготовка к семинарам.

1. Деятельность Академии наук по изданию русских летописей: история и результаты
2. Археографическая деятельность Н.И.Новикова и И.И.Голикова

3. Общество истории и древностей российских при Московском университете: история, задачи, значение.
4. Издание дипломатических документов в первой половине XIX века
5. Первая археографическая экспедиция. П.М.Строев.
6. Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии
7. Правила издания документов в XVIII – начале XXI в.
8. Октябрьская революция и «старые» археографические центры.
9. Археографическая мысль в 1930-е годы.
10. Развитие военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны.
11. Основные направления развития археографии во второй половине XX в.
12. Дискуссии о предмете и объекте археографии (рубеж XIX – XX в. и XXI в.).
13. История отечественной полевой археографии.
14. Работа средневекового книжника.
15. Записи и пометы на страницах книг, реставрационные работы как особый тип историко-культурной информации
16. Состав книжных собраний сибирских староверов: общее и особенное.
17. Традиции кириллической книжности в русском староверии и особенности работы старообрядческих книжников XVII- XX вв.
18. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
19. Публикации по истории внешней политики XVIII - начала XX вв.
20. Публикации по истории культуры.
21. Публикации по истории трех российских революций.
22. Серийные издания по истории советского общества.
23. Документальные публикации по отдельным периодам российской истории.

- написание конспекта предложенной монографии

- составление списка литературы по выбранной теме исследования

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной

программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Историческое развитие российской системы «центр – регионы», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов.

Учебный курс по дисциплине «Современная археография» призван способствовать формированию умений ориентироваться в литературе и определять необходимость и возможность использования документов, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие демонстрация презентаций и защита выводов по теме эссе.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Аттестация по учебной дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Критерии зачета. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Основные археографические понятия;
2. Археография: термин, объект, предмет;
3. Археография как научная дисциплина;
4. Документ; исторический источник; документальная публикация; текст;
5. Принципы выявления документов для документальной публикации.
6. Основные критерии отбора (фильтрации) документа для документальной публикации.

7. Систематизация документов в документальной публикации.
8. Критерии выбора текста (основного текста) для документальной публикации.
9. Принципы воспроизведения текста документа в документальной публикации.
10. Принципы составления научно-справочного аппарата в документальной публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Взаимодействие документальной публикации и общественного сознания.
13. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.
14. Правовые, организационные, методические и технологические основы подготовки документальной публикации.
15. Возникновении научной археографии в России.
16. Российская археография в XIX - начале XX вв.
17. Развитие археографии в XX веке.
18. Современные дискуссии о предмете, объекте и функциях археографии.
19. Публикации источников юридического и делового характера.
20. Документальные публикации по политической и социальной истории.
21. Публикации по истории общественно-политических движений, организаций и партий.
22. Публикации по истории внешней политики XVIII - начала XX вв.
23. Серийные издания по истории советского общества.
24. Документальные публикации по истории советского общества
25. Документальные публикации по истории Великой Отечественной войны
26. Нормативно-методические документы по проблемам издания исторических источников.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100

Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов.

Эксперты:

Внешний:

к.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиарова.

Внутренний:

доктор исторических наук, профессор В.А.Иванов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.01 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий.

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина
Вопросы для обсуждения:
1. Предмет и задачи курса.
2. Становление и развитие документоведения.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы документоведческих исследований.

Тема 2. Документ и его функции
Вопросы для обсуждения:
1. Происхождение документа. Расширение понятия “документ”
2. Определение документа в законодательных и нормативных актах
3. Социальная сущность и функции документа

Тема 3. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа
Вопросы для обсуждения:
1. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации.
2. Информационные уровни документа.
3. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
4. Информационные барьеры.

Тема 4. Способы документирования
Вопросы для обсуждения:
1. Понятия “документирование” и “способы документирования”.
2. Текстовое документирование.
3. Стенография.
4. Техническое документирование.
5. Фотодокументирование.
6. Кинодокументирование. Видеозапись.
7. Фоно- (аудио-) документирование, его особенности и области применения.
8. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.

Тема 5. Средства документирования
Вопросы для обсуждения:
1. Ручные пишущие средства
2. Механические и электромеханические средства документирования
3. Автоматические средства составления и изготовления документов

4. Основные технологии копирования и размножения документов

Тема 6. Материальные носители документированной информации
Вопросы для обсуждения:
1. Древнейшие материалы для письма
2. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
3. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
4. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа

Тема 7. Признаки документов. варианты и копии документов
Вопросы для обсуждения:
1. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
2. Черновики, подлинники, оригиналы
3. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
4. Копии, их историческое развитие и виды

Тема 8. Свойства и структура документированной информации
Вопросы для обсуждения:
1. Свойства документированной информации
2. Информационные уровни документа
3. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
4. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.

Тема 9.Текст документа
Вопросы для обсуждения:
1. Понятие текста документа.
2. Функциональные особенности текстов письменных документов.
3. Виды текстов и элементы текста служебных документов.
4. Унификация текстов. Гипертекст.
5. Редактирование документов.

Тема 10. Классификация документов
Вопросы для обсуждения:
1. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы.
2. Семантические и функциональные классификации
3. Классификации материальных носителей документированной информации
4. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени

Тема 11. Системы документации
Вопросы для обсуждения:
1. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации
2. Основные функциональные системы документации в РФ.
3. Унифицированные системы документации
4. Классификаторы документированной информации

Тема 12. Комплексы документов. документные ресурсы
Вопросы для обсуждения:
1. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика
2. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций
3. Персональные документные ресурсы.

4. Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев
5. Ресурсы научно-технической и статической информации.
6. Распределенные электронные ресурсы

Тема 13. Документная коммуникация
Вопросы для обсуждения:
1. Сущность и особенности документной коммуникации.
2. Документные потоки и каналы
3. Коммуникационные барьеры

Тема 14. Документная деятельность
Вопросы для обсуждения:
1.Основные виды документной деятельности.
2. Производство документов.
3. Обработка документов.
4. Экспертиза ценности и хранение документов.
5. Поиск и использование документов.
6. Управление документацией.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС:

аннотация статей журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело»;

- написание реферата;
- подготовка к семинарским занятиям и докладам;
- составление аналитических обзоров по материалам указанных журналов на заданные темы;
- создание компьютерной презентации;
- написание реферата.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерный перечень тем рефератов

1. Становление и развитие документоведения
2. Место документоведения в системе наук
3. Методы документоведческих исследований
4. Происхождение документа. Расширение понятия “документ”
5. Определение документа в законодательных и нормативных актах
6. Социальная сущность и функции документа

7. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации
8. Информационные уровни документа
9. Проблемы поиска и трансляции документированной информации
10. Информационные барьеры
11. Понятия “документирование” и “способы документирования”
12. Текстовое документирование
13. Стенография
14. Техническое документирование
15. Фотодокументирование
16. Кинодокументирование. Видеозапись
17. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения
18. Документирование с применением электронно-вычислительной техники
19. Ручные пишущие средства
20. Механические и электромеханические средства документирования
21. Автоматические средства составления и изготовления документов
22. Основные технологии копирования и размножения документов
23. Древнейшие материалы для письма
24. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства
25. Классификация современных носителей документированной информации. Их характеристика
26. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа
27. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
28. Черновики, подлинники, оригиналы
29. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов
30. Копии, их историческое развитие и виды
31. Свойства документированной информации
32. Информационные уровни документа
33. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
34. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
35. Понятие текста документа
36. Функциональные особенности текстов письменных документов
37. Виды текстов и элементы текста служебных документов
38. Унификация текстов. Гипертекст.

Примерная тематика курсовых работ.

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Основные этапы развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Проблемы документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
5. Нормативно–методическая база документационного обеспечения управления.
6. Общее документоведение.
7. Особенное документоведение.
8. Источники в документоведении.
9. Основные виды управленческой документации, распространенные в организации.
10. Становление и развитие делопроизводства в России.
11. Сущность, задачи и виды делопроизводства.
12. Документирование управленческой деятельности.
13. Унификация и стандартизация документов как основные направления повышения эффективности документирования
14. Документооборот и характеристика его основных стадий.
15. Факторы, влияющие на эффективность документооборота.
16. Нормативно–правовая база делопроизводства.

17. Оформление документов в соответствии с требованиями нормативных актов.
18. Организация работы с конфиденциальными документами.
19. Организация работы служб ДОУ
20. Документ как форма реализации функций управления.
21. Информационные технологии, используемые в делопроизводстве.
22. Текущее и архивное хранение документов.
23. Унифицированная система организационно-распорядительных документов.
24. Назначение и состав организационно-распорядительных документов.
25. Процедура издания распорядительных документов.
26. Государственная система ДОУ.
27. Электронный документооборот.
28. Особенности официально–делового стиля документирования.
29. Организация контроля за исполнением документов.
30. Автоматизированное рабочее место специалиста службы ДОУ.

Аналитический обзор имеет цель познакомить с результатами исследований, идеями и дискуссиями по разным темам в сжатой форме. Фактически – это сбор,

анализ и обсуждение опубликованной информации по определенной теме. Этапы работы над аналитическим обзором:

корректное определение предмета и темы;

разработка плана работы;

поиск литературы;

подбор и доступ к документам;

обогащение документации путем личных обменов;

анализ документов;

обобщение информации;

написание обзорной статьи.

Структура обзора:

Название.

Введение.

Основная часть. Помните, что обзорная статья – это не библиографический обзор. Ваша задача – показать уровень изученности научной проблемы, по возможности дать критическую оценку опубликованных по рассматриваемой проблеме работ и сделать выводы, основанные на этих работах.

Выводы. Выводы обзорной статьи – это рекомендации для дальнейших исследований или предложения о внедрении научных инноваций для решения конкретных проблем.

Электронная презентация

Презентация готовится по теме выбранного доклада в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.

Структура презентации:

Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.

Раскрытие темы – 10 слайдов.

Вывода – 1 слайд.

Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.

Список использованной литературы – 1 слайд.

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Документоведение».

1. Что относится к признакам документа:

функциональность информации;
тождественность самому себе;
завершенность сообщения.

2. Какая функция относится к общим функциям документа?
общекультурная;
информационная;
правовая

3. Какая функция относится к специальным функциям документа?
упорядочивающая;
управленческая;
информационная

4. ... - действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.
метод документирования;
способ документирования;
средство документирования.

5. К какой категории документов относятся личные письма, дневники, мемуары
Официальные документы
документы, удостоверяющие личность
документы личного происхождения
управленческие документы

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Документоведение» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по теме «Системы документации» и «Текст документа», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация выполняется по итогам на 1 (зачет) и 2 курсе (экзамен).

Перечень примерных вопросов к зачету:

1. Предмет и задачи курса.
2. Становление и развитие документоведения.
3. Место документоведения в системе наук.
4. Методы документоведческих исследований.
5. Происхождение документа. Расширение понятия “документ”.
6. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
7. Социальная сущность и функции документа.
8. Документированная информация и её свойства. Кодирование информации.
9. Информационные уровни документа.
10. Проблемы поиска и трансляции документированной информации.
11. Информационные барьеры.
12. Понятия “документирование” и “способы документирования”
13. Текстовое документирование
14. Стенография
15. Техническое документирование.
16. Фотодокументирование.
17. Кинодокументирование. Видеозапись.
18. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения.
19. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
20. Ручные пишущие средства.
21. Механические и электромеханические средства документирования
22. Автоматические средства составления и изготовления документов.
23. Основные технологии копирования и размножения документов.
24. Древнейшие материалы для письма.
25. Изобретение бумаги и совершенствование ее производства.
26. Классификация современных носителей документированной информации.
27. Влияние типа носителя информации на долговечность и стоимость документа.
28. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
29. Черновики, подлинники, оригиналы.
30. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
31. Копии, их историческое развитие и виды.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Перечень примерных вопросов к экзамену:

1. Свойства документированной информации
2. Информационные уровни документа
3. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.
4. Формуляр служебного документа и его элементы. Юридическая сила документа.
5. Понятие текста документа
6. Функциональные особенности текстов письменных документов
7. Виды текстов и элементы текста служебных документов
8. Унификация текстов. Гипертекст.
9. Редактирование документов
10. Цель и основные методы классификации. Основания и схемы
11. Семантические и функциональные классификации
12. Классификации материальных носителей документированной информации
13. Классификации по способу документирования, по их бытованию в социальном пространстве и времени
14. Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации
15. Основные функциональные системы документации в РФ.
16. Унифицированные системы документации
17. Классификаторы документированной информации
18. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика
19. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций
20. Персональные документные ресурсы.
21. Архивные комплексы. Документные комплексы архивов и музеев
22. Ресурсы научно-технической и статической информации. Распределенные Электронные ресурсы

23. Сущность и особенности документной коммуникации.
24. Документные потоки и каналы
25. Коммуникационные барьеры
26. Основные виды документной деятельности
27. Производство документов
28. Обработка документов
29. Экспертиза ценности и хранение документов
30. Поиск и использование документов.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня	Основные признаки	Пятибалльная шкала	БРС, % освоения

	(этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)		(академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.
Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий.

Тема 1. Организация документооборота
Вопросы для обсуждения:
1. Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота.
2. Структура и характеристика документопотоков.
3. Этапы прохождения документов в организации.
4. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
5. Схемы движения документов.
6. Учёт объёма документооборота.

Тема 2. Оформление текстов документов
Вопросы для обсуждения:
1. Бланки документов и их виды. Порядок использования бланков.
2. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документы
3. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования. Реквизиты «делопроизводственные отметки», их значение, очередность заполнения

Тема 3. Системы документации
Вопросы для обсуждения:
1. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов. Требования к их подготовке, особенности оформления по ГОСТам.
2. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
3. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления в соответствии
4. Классификация и систематизация документов.

Тема 4. Документационное обеспечение управления (ДОУ)
Вопросы для обсуждения:
1. Предмет, содержание и задачи ДОУ. Структура службы ДОУ оформления по ГОСТ.
2. Понятие документооборота. Принципы организации документооборота
3. Этапы движения и обработки документов
4. Правила регистрации документов

5. Организация контроля за исполнением документов по новым ГОСТам
6. Учет объема документооборота.
7. Причины увеличения объема документооборота

Тема 5. Документирование управленческой деятельности: состав управленческих документов, составление и оформление документов

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, влияющие на состав управленческих документов. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
2. Унифицированные системы документации (УСД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
3. Требования к бланкам документов.
4. Особенности составления и оформления видов документов.

Тема 6. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата

Вопросы для обсуждения:

1. Контроль исполнения документов.
2. Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности.
3. Принципы и правила регистрации и индексирования документов, регистрационные формы. Технология их ведения.
4. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).
5. Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации.
6. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

Тема 7. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Вопросы для обсуждения:

1. Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности.
2. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.
3. Методика составления номенклатур дел.
4. Понятие «формирование дел». Основные правила формирования дел.
5. Признаки группировки документов в первичные комплексы.
6. Особенности систематизации документов внутри дел.

Тема 8. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организация справочной работы. Учёт выдачи дел во временное пользование
2. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
3. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.
4. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК): их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК.
5. Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней. Типовые и ведомственные перечни.

6. Методика разработки ведомственных перечней документов.
7. Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.
8. Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: составление словаря дисциплины. подготовка к семинарским занятиям, выполнение заданий по составлению документов, создание компьютерной презентации, тестирование.

Форма словаря

№ п/п	Новое понятие	Содержание	Активная ссылка на источник
1.	документ		
2.	дело		
3.	делопроизводство		
4.	документационное обеспечение управления		
5.	служба делопроизводства		
6.	официальный документ		
7.	юридическая значимость документа		
8.	юридическая сила документа		
9.	подлинный документ		
10.	копия документа		
11.	реквизит документа		

12.	формуляр документа		
13.	экспертиза ценности документов		
14.	бланк документа		
15.	унифицированная форма документа		
16.	табель унифицированных форм документов		
17.	альбом унифицированных форм документов		
18.	согласование документа		
19.	виза		
20.	электронная подпись		
21.	гриф утверждения		
22.	Документооборот		
23	электронный документооборот		
24	регистрация документа		

Электронная презентация

Презентация готовится по теме выбранного доклада в формате Power Point. Минимальное количество слайдов 15. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация.

Структура презентации:

Титульный лист (Название дисциплины, тема, автор) – 1 слайд.
Раскрытие темы – 10 слайдов.
Вывода – 1 слайд.
Глоссарий новых терминов и понятий – 2 слайда.
Список использованной литературы – 1 слайд.

Примеры заданий по составлению документов:

Составить и оформить выписку из приказа по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Акционерное общество «Изумруд» действующее на территории города Челябинска издает выписку из приказа от 10.11.2013 года № 23 о создании экспертной комиссии.
В целях обеспечения качественного отбора на дальнейшее хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АО «Изумруд» Приказываю: 2. Создать экспертную комиссию в составе: председатель- начальник канцелярии Паршина А.В., члены комиссии: главный инженер А.Ю.Демина, специалист по кадрам Морозова А.П. Подписал директор Васильев А.Р. Заверила выписку секретарь Розова М.С.

Составить и оформить выписку из протокола по данным управленческим ситуациям со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Государственный университет, Экономический факультет, выписка из протокола научной студенческой конференции от 15.02.2013 № 2, повестка дня о проблемах изучения развития банковской системы в России докладчик студентка 3 курса Демина В.В. Слушали Демину В.В.- текст доклада прилагается. Постановили: одобрить доклад Деминой В.В., Включить текст доклада в сборник научных трудов экономического факультета. Поручить председателю конференции Петрову В.А. до 25 февраля текущего года создать постоянный оргкомитет по проведению научных студенческих конференций. Выписку из протокола заверила секретарь Мирова А.П.

Составить и оформить служебное письмо по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расчетный счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 98765432109876544432 1, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Составить и оформить телефонограмму по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Составить и оформить акт по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Воловского и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инвентарный номер 367, 1 шт.), факс инвентарный номер 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Составить и оформить служебную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Генеральный директор Российского транспортного агентства «Международные перевозки» А.В.Павлов 23 ноября текущего года поручил директору департамента снабжения и сбыта агентства К.В.Лучко подготовить справку о количестве и номенклатуре офисной мебели, приобретенной для управления агентства в первом полугодии текущего года. В справке необходимо дать сведения не только о количестве, но и указать стоимость в рублях и номера помещений, где установлена эта мебель. Справку представить к 30 ноября текущего года в виде таблицы Справка должна быть подписана директором департамента, к справке должны быть приложены: счет-фактура на 1 л. в 1 экз. и договор поставки мебели салоном «Гранд» на склад агентства на 5л. в 1 экз.

Составить и оформить личную справку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Составить и оформить докладную записку по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим Дубов М.И. выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Составить и оформить приказ по личному составу по данной управленческой ситуации со всеми реквизитами, недостающие реквизиты дописать.

Используя бланк трудовой книжки, оформить трудовую книжку и внести записи о работе (о приеме на работу и увольнении в связи с окончанием срока договора).

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября 2011 года написала заявление в АО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономистом, но на основе трудового договора на срок 3 года. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под личную подпись 6 сентября.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Организация и технология ДОУ» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по темам, совместная разработка документов и проведение защиты своих выводов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета** (на 3 курсе) и **экзамена** (на 4 курсе).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет, содержание и задачи курса. ДОУ как функция управления.
2. Терминология делопроизводства. Характеристика основных понятий в области организации работы с документами.
3. Государственная система ДОУ: её состав и характеристика. Организационная структура управления документацией.
4. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДОУ.

5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами и проблемы управления документацией.
6. Характеристика системы ДОУ. Функции, принципы.
7. Делопроизводство как система работы с документами.
8. Организационные, правовые аспекты делопроизводства.
9. Проблемы совершенствования документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях.
10. Нормативная регламентация организации документооборота.
11. Понятие документооборота и его основные этапы. Принципы и правила организации документооборота.
12. Приём, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов: схема движения, технологии обработки и исполнение входящих документов.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение: схема движения, технологии обработки и исполнение исходящих документов.
14. Регистрация документов. Принципы организации.
15. Сравнительная характеристика форм регистрации: состав информации и порядок их заполнения.
16. Индексирование документов и построение информационно-поисковых систем по документам организации.
17. Технология контроля исполнения документов.
18. Виды контроля и их характеристика.
19. Технология работы с документами исполнителей.
20. Правила организации движения внутренних документов: схема движения, технологии обработки и исполнение внутренних документов.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Анализ структуры документооборота.
2. Методы учёта и сокращения документооборота.
3. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
4. Задачи и виды контроля исполнения документов и поручений.
5. Состав контролируемых документов.
6. Организация контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
7. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения.
8. Требования к составлению заголовков дел номенклатуры. Элементы заголовка.
9. Совершенствование документооборота. Пути и методы.
10. Организация и порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел (методика).
11. Требования к заполнению формы номенклатуры дел: назначение, виды, общие требования к её составлению и оформлению.
12. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел.
13. Хранение документов в оперативной деятельности структурных подразделениях учреждений.
14. Понятие «экспертиза ценности документов», её задачи. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.
15. Организация экспертизы научной и практической ценности документов. Этапы проведения ЭЦД и оформление её результатов.
16. Перечни документов со сроками хранения, их назначение и использование.
17. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
18. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика.
19. Основные требования к оформлению дел.
20. Понятие описи дел. Оформление описи дел структурного подразделения.
21. Виды описей и их характеристика, правила их составления и оформления.
22. Характеристика организационных форм службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.
23. Основные задачи и функции службы ДОУ.
24. Должностной и численный состав сотрудников службы ДОУ, их функциональные обязанности.
25. Нормативные документы по организации службы ДОУ конкретной организации: их состав, методика разработки и значение.
26. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативно-методических документах.
27. Положение о службе ДОУ. Структура, функции, методика разработки, состав информации и утверждения.
28. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий организацию и технологию ДОУ учреждения. Функции, структура.
29. Методика составления инструкции по делопроизводству: состав информации, порядок разработки, утверждения и внедрения.
30. Организационные формы делопроизводства. Сравнительная характеристика.
31. Должностная инструкция как нормативный документ. Функции, структура.
32. Методика разработки должностной инструкции: состав информации, порядок разработки и утверждения.
33. Значение правильной постановки делопроизводства для управленческой деятельности на современном этапе.
34. Основные направления совершенствования ДОУ.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий	Отлично / зачтено	90-100

		уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	50 и менее

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.03 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема 1. Регистрационные формы кадровой документации

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности регистрации кадровых документов
2. Журналы регистрации кадровой документации
3. Обязательная кадровая документация

Тема 2. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации Архивы документов по личному составу

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатуры дел кадровой службы и для чего она нужна организации
2. Номенклатуру дел с учетом изменения сроков хранения кадровых документов.
3. Подготовка кадровой документации к архивному хранению. Нормативно-правовое регулирование архивного хранения документов.

Тема 3. Документы, необходимые для приема работника

Вопросы для обсуждения:

1. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
2. Заключение трудового договора. Оформление изменений в трудовом договоре.
3. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.
4. Переводы. Оформление переводов.

Тема 4. Оформление и ведение трудовых книжек работников

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение трудовой книжки
2. Требования к оформлению, заполнению трудовых книжек и их хранению
3. Порядок выдачи трудовой книжки

Тема 5. Создание документов по дисциплинарным взысканиям. Учет рабочего времени. Исчисление стажа

Вопросы для обсуждения

1. Оформление документов по дисциплинарным взысканиям.
2. Учет рабочего времени.
3. Исчисление стажа

4. Основания расторжения Трудового договора и сопутствующие документы.

Тема 6. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия

Вопросы для обсуждения

1. Формирование баз данных.
2. Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия.
3. О возможностях использования программы 1С для управления кадровым документооборотом.

Требования к самостоятельной работе студентов Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС:

- *подготовка к семинарам*
- *письменный анализ законодательного акта*
- *написание контрольной работы на предложенную тему*
- *написание курсовой работы*

1. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. В ред. от 31.12.2006 // Ведомости РФ. 1991. № 18.
2. Закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.04 // Российская газета. 2004. 31 июля.
3. Федеральный закон «О российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 2 апреля 1999 г. // Российская газета. 1999. 12 мая.
4. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 в ред. от 29.12.2004 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // Ведомости РФ. 1993. №16. Ст. 551.
5. Федеральный закон «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г в ред. от 01.12.2004. // Российская газета. 1998. 12 августа.
6. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г в ред. от 05.12.2005 // Российская газета. 2002. 30 ноября.
7. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г в ред. от 09.05.2005 // Российская газета. 1996. 20 января.
8. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // СЗ РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
9. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // СЗ РФ. 2002. № 47. Ст. 4678.

10. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/23 в ред. от 03.11.06 «О профессиональных союзах» // Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
11. Закон РБ от 05.11.93 № ВС-21/25 в ред. от 30.12.05 «Об охране труда в Республике Башкортостан» //Известия Башкортостан 1998. 7 апреля.
12. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами Трудового кодекса Российской Федерации» от 17 марта 2004 г. // Российская газета. 2004. 30 марта.
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства, регулирующего материальную отвественность работников за ущерб, причиненный работодателю» от 16 ноября 2006 г. № 52 // Российская газета. 2006. 16 ноября.
14. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и прав в сфере труда» от 18 июня 1998 г. // Библиотечка газеты. 1999. № 22-23.
15. Конвенция МОТ № 98 1949 «О праве на организацию и ведение коллективных переговоров» // Библиотечка Российской газеты. 1999. № 22-23.
16. Конвенция МОТ № 154 1981 г. «О содействии коллективным переговорам» // Библиотечка Российской газеты. 1999. № 22-23.
17. Конвенция МОТ 1964 г. «О политике в области занятости». Международные акты о правах человека. Сборник документов. М.: Издательская группа Норма-Инфра. 1998.
18. Конвенция МОТ 1988 г. «О содействии занятости и защите от безработицы». Международные акты о правах человека. Сборник документов М.: Издательская группа Норма-Инфра. М. 1998.
19. Конвенция МОТ № 44 «О пособиях лицам, являющимся безработными по не зависящим от них обстоятельствам» // Международные акты о правах человека. Сборник документов. М.: Издательская группа Норма-Инфра. М. 1998.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Коллективные договоры и соглашения.
2. Локальные нормативные акты.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Прием на работу
5. Трудовой договор, его содержание, отличия от договора подряда! Испытательный срок. Материальная ответственность работника (полная и ограниченная).
6. Срочный трудовой договор.
7. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
8. Гарантии при заключении трудового договора.
9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
10. Приказ о приеме на работу (Т-1, Т-1 а). Перевод на другую работу.
11. Постоянный перевод.
12. Временный перевод.
13. Перемещение, отличия перемещения от перевода.
14. Изменения существенных условий трудового договора.
15. Приказ о переводе работника на другую работу (Т-5, Т-5а).
16. Увольнение с работы.
17. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.
18. Прекращение срочного трудового договора.

19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантиии компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
23. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8, Т-8а).
24. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
25. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
26. Неполное рабочее время.
27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
28. Сверхурочная работа.
29. Табель учета рабочего времени (Т-12, Т-13).
30. Выходные и нерабочие праздничные дни.
31. Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения зарплаты; целевые отпуска; дополнительные отпуска.
32. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (за первый год работы, за второй и последующие годы работы). График отпусков (Т-7).
33. Приказ о предоставлении отпуска работникам (Т-6,Т-6а). Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Т-60).
34. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска.
35. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
36. Реализация права на отпуск при увольнении. Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-61).
37. Отпуск без сохранения заработной платы.
38. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
39. Другие гарантии и компенсации.
40. Оформление и ведения трудовых книжек.
41. Внесение исправлений в трудовые книжки.
42. Оформление дубликата трудовой книжки.
43. Учет трудовых книжек.
44. Виды и подсчет трудового стажа.
45. Общий трудовой стаж; специальный стаж; непрерывный стаж.
46. Правила подсчета стажа.
47. Оформление листков нетрудоспособности.
48. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
49. Личная карточка работника (Т-2).
50. Штатное расписание (Т-3) и другие формы (Т-4, Т-2ГС (МС), Т-9, Т-9а, Т-10, Т-11).

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Организационно-правовые документы в организации.
2. Порядок оформления трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.
3. Приказы по личному составу.

4. Работа с кадровыми документами.
5. Делопроизводство в кадровой службе предприятия.
6. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
7. Особенности кадровой документации.
8. Автоматизация работы кадровой службы.
9. Организация работы по ведению воинского учета на предприятии.
10. Возможные пути совершенствования работы кадровой службы.
11. Порядок ведения и хранения личных дел.
12. Документы по персоналу предприятия.
13. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
14. Кадровая документация по личному составу.
15. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
16. Рабочее время. Режим рабочего времени.
17. Материальный носитель информации как основная часть документа.
18. Документирование аттестации и оценки персона.
19. Штатное расписание. Порядок оформления, анализ и значение.
20. Документальное оформление приема на работу.
21. Правила хранения и уничтожения кадровой документации.
22. Оформление документации по личному составу.
23. Кадровое делопроизводство. Современные требования.
24. Правовое регулирование документирования кадровой службы.
25. Защита персональных данных в кадровой службе.
26. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
27. Кадровая политика на предприятия.
28. Оформление и ведение трудовых книжек.
29. Документирование приема на работу в авиакомпаниях.
30. Особенности документирования и правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
31. Состав и виды кадровой документации.
32. Формы и системы мотивации персонала на предприятии.
33. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
34. Процесс увольнения работника по собственному желанию.
35. Защита конфиденциальной информации при работе с кадрами.
36. Документирование перевода работников и предоставление отпусков.
37. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.
38. Кадровая служба организации.
39. Организация сохранности документов по личному составу.
40. Особенности оформления трудового договора с иностранными гражданами.
41. Правила оформления служебных командировок.
42. Автоматизация процесс делопроизводства в кадровой службе.
43. Нормативные документы по кадровой службе.
44. Структура кадровой информационно-документационной системы.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически

обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины.

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по темам «Справочно-правовые информационные системы по вопросам управления персоналом предприятия» и «Регистрационные формы кадровой документации», где используются такие формы работы, как дискуссия, совместное составление и обсуждение документов и защита презентационных материалов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации.
2. Функции кадровых документов, документопотоки.
3. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов.
4. Общие принципы работы с кадровыми документами.
5. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
6. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
7. Особенности ведения электронного документооборота.
8. Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики.
9. Разработка, согласование, утверждение локальных нормативных актов.
10. Внесение изменений в локальные нормативные акты .
11. Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами.

12. Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами
13. Виды кадровых документов.
14. Перечень обязательных кадровых документов для ведения в каждой организации.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.).
17. Особенности оформления на государственную гражданскую службу.
18. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников.
19. Правила подсчета страхового стажа.
20. Документы, связанные с движением кадров: порядок оформления и ведения.
21. Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления.
22. Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления.
23. Информационно-справочные документы: виды, форма, структура.
24. Учетные документы по оформлению трудовых отношений
25. Особенности заполнения табеля учета рабочего времени
26. Правила расчета компенсации за неиспользованный отпуск
27. Внесение изменений в документы по личному составу
28. Оформление прекращения/расторжения трудового договора
29. Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству: порядок разработки, утверждения, применения
30. Регистрационные (учетные) формы (книги и журналы): унифицированные и неунифицированные. Технология работы с документами
31. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации
32. Оформление многостраничных документов
33. Номенклатура дел кадровой службы
34. Подготовка документов к передаче в архив
35. Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов кадровой службы

Критерии оценивания экзамена:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими	Хорошо / зачтено	70-89,9

		теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
БГПУ им. М.Акмуллы, доцент, кандидат исторических наук, кафедра Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов.

Эксперты:
внешний
к.ю.н., юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова,

внутренний
к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.04 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №.1 Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. Защита информации в кадровой службе

Вопросы для обсуждения

1. Классификация ценной информации;
2. Критерии ценности, полезности и конфиденциальности информации;
3. Содержание процедуры разработки перечня конфиденциальных сведений;
4. Содержание процедуры ведения перечня ценных и конфиденциальных сведений;
5. Назначение и содержание перечня конфиденциальных документов организации (фирмы);
6. Понятие о персональных данных. Работа с персональными данными в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности и сохранности персональных данных;
7. Порядок процедуры внесения изменений и дополнений в персональные данных;
8. Ведение справочно-информационного банка данных по персоналу. Методы защиты персональных данных от утечки.

Тема №.2 Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Хранение и уничтожение конфиденциальных документов

Вопросы для обсуждения

1. Угрозы конфиденциальным документам в процессе формирования их в дела и архивного хранения;
2. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами;
3. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве;
4. Особенности оформления дела при его закрытии.
5. Угрозы документам в процессе уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Тема №.3 Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией

Вопросы для обсуждения

1. Направлений работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией;
2. Принципы, организационные формы и методика обучения и инструктирования

сотрудников;
3. Принципы и направления воспитательной работы с персоналом;
4. Порядок проведения служебного расследования по фактам нарушения безопасности информации.

Тема №.4 Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, прима посетителей

Вопросы для обсуждения

1. Классификация угроз информации при проведении совещаний, переговоров и приеме посетителей;
2. Порядок подготовки и проведения совещаний и переговоров;
3. Классификация посетителей, порядок работы с посетителями различных классификационных групп;
4. Порядок контроля поведения посетителей на всех стадиях работы с ними.

Тема №.5 Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации

Вопросы для обсуждения

1. Назначение и задачи проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
2. Процедура проверки правильности работы с конфиденциальными документами.
3. Состав проверяемых документов.
4. Проверка наличия документов особой ценности.
5. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС:

- работа с терминологией;
- работа с информационными ресурсами;
- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение заданий по законодательным и нормативным документам;
- выполнение контрольных вопросом (подготовка по обязательному перечню из 79 вопросов)..

Дать определение терминам. При этом, необходимо указать ссылки на источники (таковыми могут быть, прежде всего, нормативно-правовые документы – законодательство, стандарты и т.п.)

Основные понятия и термины

Администратор защиты
Аудит информационной безопасности
Аутентификация
Банковская тайна
Безопасность информации
Внешние угрозы
Внутренние угрозы
Государственная тайна
Гриф конфиденциальности
Гриф секретности
Документирование конфиденциальной информации
Документированные информационные ресурсы
Допуск к информации
Дублетный документ
Защищенный документооборот (документопоток)
Злоумышленник
Идентификатор
Идентификация пользователя
Изготовление конфиденциального документа
Издание конфиденциального документа
Интеллектуальная собственность
Информационная безопасность
Информационные ресурсы
Информация
Исполнение конфиденциального документа
Исполнитель
Использование конфиденциального документа
Источник конфиденциальной информации
Источник угрозы конфиденциальной информации
Канал несанкционированного доступа
Канал объективного распространения конфиденциальной информации
Канал распространения
Канал проникновения
Канал утечки
Коллегиальность контроля
Коммерческая (предпринимательская) тайна
Комплекс средств защиты
Конвертование (пакетирование) конфиденциальных документов
Контроль доступа
Концепция безопасности
Конфиденциальная информация
Конфиденциальное делопроизводство
Конфиденциальность
Конфиденциальные базы данных
Конфиденциальный документ
Копия документа

Криптография
Личная тайна
Метка конфиденциальности
Метод легального получения информации
Метод нелегального получения информации
Многоуровневая защита
Негосударственная тайна
Недобросовестные конкуренты
Несанкционированный доступ
Номенклатура конфиденциальных дел
Носитель конфиденциального документа
Общедоступная информация
Объект доступа
Ознакомление
Опись конфиденциальных документов
Перечень конфиденциальных документов
Перечень конфиденциальных сведений
Перечень секретных сведений
Персональная ответственность
Персональные данные
Персональный документ
Подмена документа
Посетитель
Постороннее лицо
Правовая защита информация
Предписание
Промышленный шпионаж
Противодействие
Пропускной режим
Профессиональная тайна
Разглашение
Раздробление тайны
Разрешительная (разграничительная) система доступа к информации
Распространение информация
Рассекречивание
Регламентация состава конфиденциальных сведений
Режим конфиденциальности
Секретная информация
Секретность
Секретный документ
Семейная тайна
Система безопасности
Система защиты
Служба безопасности
Служба конфиденциальной документации
Служебная информация
Служебная тайна
Служебное расследование
Собственник конфиденциальной информации
Сохранность конфиденциального документа
Способы защиты информации
Средства защиты информации

Срок конфиденциальности
Степень конфиденциальности
Степень секретности
Страховая (резервная) копия конфиденциального документа
Субъект доступа
Тайна связи
Технология защищенной информации
Угроза безопасности
Утечка информации
Утрата информации
Учет конфиденциальных документов
Учет местонахождения документов
Учетная картотека
Учетные формы конфиденциальных документов
Учетный номер
Уязвимость информации
Фальсификация документов
Формирование конфиденциальных документов
Целостность информации
Ценная информация
Ценность информации
Шифр
Шифрование
Шпионаж
Экспертиза ценности документа
Экстремальная (чрезвычайная) ситуация

– выполнение контрольных вопросом (подготовка по обязательному перечню из 79 вопросов).

Контрольные вопросы по дисциплине

1. Что понимается под экономической безопасностью предпринимательской деятельности?
2. Какие составные части экономической безопасности Вы помните?
3. Какую цель преследует информационная безопасность?
4. На какие две части распадается информационная безопасность?
5. Что представляет собой концепция информационной безопасности?
6. Какие опасности угрожают ценным информационным ресурсам?
7. Что представляет собой система защиты информации?
8. Что понимается под ценностью информации?
9. Как охраняется ценная общедоступная информация?
10. Что понимается под конфиденциальным документом?
11. Какие группы КД образуются в различных типах организационных структур?
12. В чем состоит особенность конфиденциального документа?
13. Как классифицируются КД по сроку ограничения к ним доступа персонала?
14. Какие документы имеют долговременный срок конфиденциальности и почему?
15. Какие документы имеют кратковременный срок конфиденциальности и почему?
16. Какие причины лежат в основе необходимости регламентировать состав конфиденциальных сведений фирмы?
17. Почему в качестве предмета защиты выделяются главные элементы ценной информации, а не весь комплекс информации, отражающей новшество?
18. Какие существуют условия отнесения информации к коммерческой

(предпринимательской) тайне?

19. Какие сведения не могут быть отнесены к коммерческой (предпринимательской) тайне?
20. Какое назначение имеет перечень конфиденциальных сведений фирмы? Задачи перечня.
21. В чем состоит работа по ведению перечня конфиденциальных сведений?
22. Какое назначение имеет перечень конфиденциальных документов?
23. Какие опасности угрожают документам в процессе документирования конфиденциальной информации?
24. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
25. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
26. С какой целью на документе ставится гриф конфиденциальности, и какие виды этих грифов используются?
27. Чем руководствуются при определении уровня грифа конфиденциальности?
28. Что лежит в основе определения необходимости специальной подготовки будущего конфиденциального документа?
29. Какие используются виды носителей конфиденциальной информации?
30. Что необходимо учитывать при документировании конфиденциальной информации?
31. На каком этапе документу присваивается учетный номер?
32. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
33. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
34. Какие существуют требования к организации и технологии работы с конфиденциальными документами?
35. С какой целью исполнители в конце рабочего дня обязаны сдать конфиденциальные документы в соответствующую службу?
36. Какой существует порядок сдачи документов в службу КД?
37. Что запрещается персоналу, работающему с КД?
38. Какое определение дается документообороту как объекту защиты?
39. Какая угроза конфиденциальным документам в документопотоках является главной? Почему?
40. Какие угрозы конфиденциальным документам возникают в документопотоках? Почему?
41. За счет чего электронным документам угрозы особенно реальны и опасны?
42. Что понимается под защищенным документооборотом (документопотоком)?
43. На основе каких принципов строится защищенный документооборот?
44. За счет чего достигается защищенность документопотоков?
45. Какие стадии включаются в состав входного документопотока?
46. Какие стадии включаются в состав выходного и внутреннего документопотоков?
47. Что понимается под технологической системой обработки и хранения КД? Какие существуют типы систем?
48. Какие предъявляются требования к технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов?
49. Как характеризуется традиционная (делопроизводственная) система обработки и хранения конфиденциальных документов?
50. Какие структурные формы может иметь служба КД?
51. Какие причины лежат в основе наличия особенностей автоматизированной системы обработки КД? Какие это особенности?
52. Почему необходима внемашинная защита электронной информации и ее носителей?

53. Какие особенности учета электронных конфиденциальных документов?
54. Чем характеризуется смешанная технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов?
55. Что понимается под входным потоком конфиденциальных документов?
56. Какие документы несет входной поток?
57. Какие опасности угрожают документам входного потока?
58. Какие технологические стадии обработки проходят конфиденциальные документы входного потока? Какое назначение каждой стадии?
59. Какие процедуры включаются в каждую стадию обработки документов входного потока? Какое назначение каждой процедуры?
60. В чем состоят особенности автоматизированной обработки документов входного потока?
61. Как меняется состав процедур каждой стадии обработки документов входного потока в зависимости от обрабатываемого объема конфиденциальных документов?
62. Какие особенности имеет документопоток конфиденциальных документов?
63. Что понимается под выходным потоком конфиденциальных документов?
64. Что понимается под внутренним потоком конфиденциальных документов?
65. В чем состоит технологическая связь выходного и внутреннего потоков, и почему они рассматриваются единым блоком?
66. Чем отличается состав технологических стадий выходного и внутреннего потоков?
67. Какие основные виды документов циркулируют в выходном и внутреннем документопотоках?
68. Что представляет собой технологическая стадия обработки КД, процедура обработки и операция? Их соотношение.
69. Какие технологические стадии обработки КД выполняются в процессе движения отправляемых и внутренних документов?
70. Какой состав процедур входит в каждую стадию обработки КД?
71. Какие дополнительные стадии обработки КД включатся во входной и выходной (внутренний) документопотоки?
72. Какие задачи решает номенклатура конфиденциальных дел? Чем она отличается по форме и содержанию от номенклатуры дел открытого доступа?
73. Какой состав операций включается в процедуру закрытия номенклатуры дел? Цель этой процедуры?
74. Какие возникают угрозы в процессе формирования конфиденциальных документов в дела и хранении дел?
75. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его заведении? Цель процедуры.
76. В чем состоят особенности процедуры формирования дела? Цель процедуры.
77. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его закрытии? Цель процедуры.
78. В чем состоят особенности процедуры выдачи закрытых дел сотрудникам для работы?
79. Какой состав операций включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности с документа? Цель процедуры.

выполнение заданий по законодательным и нормативным документам

Практическое задание №.1

Изучите ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о конфиденциальной информации открытого акционерного общества (см. приложение). Ответьте на вопросы:

1. Дайте определение понятию «конфиденциальная информация Общества».
2. С какой целью производится охрана конфиденциальной информации?
3. Перечислите виды информации, являющейся коммерческой тайной Общества.
4. Каков порядок отнесения информации к коммерческой тайне Общества?
5. Перечислите виды информации, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне Общества.
6. Какая информация составляет служебную тайну Общества?
7. Какие сведения составляют банковскую тайну Общества?
8. Кому и в каком порядке могут предоставляться сведения, составляющие банковскую тайну Общества?
9. Какие сведения включает в себя налоговая тайна Общества?
10. Что предусматривают мероприятия по охране конфиденциальной информации Общества?
11. Какие дополнительные условия включаются в трудовой договор с работником, имеющим доступ к служебной и коммерческой тайне?
12. В какие сроки и кем проводится инструктаж по соблюдению режима служебной и коммерческой тайны?
13. Кто дает разрешение на предоставление третьим лицам конфиденциальной информации Общества?
14. Какие виды ответственности установлены для лиц, виновных в нарушении режима конфиденциальной информации Общества?

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «_____»
Протокол № ____.
от «____»_____ 20___ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации
открытого акционерного общества «_____»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации Открытого акционерного общества «_____» (далее по тексту настоящего Положения Общества).

1.2. Конфиденциальная информация Общества — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, — отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, ограничения к доступу и разглашению которой предпринимаются согласно настоящему Положению.

1.3. Общество имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением Общество принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности Общества.

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности Обществу становятся известны сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, Общество обязано предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Общества, в том числе обособленные — филиалы и представительства.

2. Коммерческая тайна Общества

2.1. Коммерческой тайной Общества является следующая информация: 2.1.1. Данные первичных учетных документов бухгалтерского учета Общества;

2.1.2. Содержание регистров бухгалтерского учета Общества;

2.1.3. Содержание внутренней бухгалтерской отчетности Общества;

2.1.4. Совершаемые и совершенные Обществом сделки, в том числе договоры, их предмет, содержание, цена и другие их существенные условия;

2.1.5. Сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте (банковская тайна);

2.1.6. Секреты производства (ноу-хау) и иная информация, составляющая производственную тайну;

2.1.7. Иные сведения, отнесенные к коммерческой тайне в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Отнесение информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.3. Любая иная информация, за исключением информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне, может быть отнесена к коммерческой тайне по решению Генерального директора Общества.

2.4. Отнесение информации, указанной в пункте 2.3 настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, осуществляется путем издания в каждом конкретном случае приказа Генерального директора Общества. Инициатива в издании приказа Генерального директора об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне Общества может исходить от акционеров Общества, руководителей структурных подразделений Общества, руководителей обособленных структурных подразделений Общества, контрагентов Общества.

2.5. К коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

2.5.1. Учредительные документы Общества и Договор о создании Общества;

2.5.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;

2.5.3. Документы о платежеспособности;

2.5.4. Сведения о численности, составе работников Общества, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

2.5.5. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

2.5.6. Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные

факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;

2.5.7. Сведения об участии должностных лиц предприятия в производственных кооперативах, товариществах, обществах с ограниченной ответственностью, акционерных обществах и других организациях, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

2.5.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.5.9. Содержание внешней бухгалтерской отчетности Общества, в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности Общества; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности;

2.5.10. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.11. К коммерческой тайне не относится информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия.

3. Служебная тайна Общества

3.1. Служебную тайну Общества составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Общества в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

4. Банковская тайна Общества

4.1. Банковскую тайну составляют сведения о состоянии банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте.

4.2. Сведения, составляющие банковскую тайну, могут быть предоставлены только Обществу или их представителям. Государственным органам и их должностным лицам такие сведения могут быть предоставлены исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

5. Налоговая тайна Общества

5.1. Налоговую тайну составляют любые переданные налоговым органам, органам государственных внебюджетных фондов и таможенным органам сведения об Обществе.

5.2. Не относится к налоговой тайне следующая информация:

5.2.1. Информация, разглашенная Обществом самостоятельно или с его согласия;

5.2.2. Информация об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

5.2.3. Информация о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;

5.2.4. Информация, предоставляемая налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам).

5.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации налоговая тайна не подлежит разглашению налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов и таможенными органами, их должностными лица ми и

привлекаемыми специалистами, экспертами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу коммерческой (в том числе производственной) тайны Общества, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа государственного внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей.

Поступившие в налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов или таможенные органы сведения, составляющие налоговую тайну, имеют в соответствии с законодательством Российской Федерации специальный режим хранения и доступа.

6. Охрана конфиденциальной информации Общества

6.1. Охрана конфиденциальной информации Общества состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальной информации Общества, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации Общества, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Общества, к установленной ответственности.

6.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Общества, является условие о соблюдении работником служебной и коммерческой тайны.

6.3. Каждый работник Общества при принятии на работу предупреждается под расписку об ответственности за нарушение режима служебной и коммерческой тайны.

6.4. Руководители структурных подразделений обязаны не реже одного раза в квартал проводить среди непосредственно подчиненных им работников инструктаж по соблюдению режима служебной и коммерческой тайны. Вновь принятый на работу работник проходит инструктаж при принятии на работу. Данные о проведенном инструктаже фиксируются в специальном журнале.

6.5. Заключаемые Обществом, в лице любых уполномоченных лиц, договоры должны содержать условие о сохранении контрагентами конфиденциальности.

6.6. В рабочих и иных помещениях Общества создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.).

6.7. В Обществе создается служба охраны, действующая в соответствии с Положением об охране.

6.8. Общество предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Общества.

6.9. Общество предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Общества.

6.10. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Общества, привлекаются к установленной ответственности.

7. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Общества

7.1. Использование конфиденциальной информации Общества допускается только теми работниками Общества, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

7.2. Предоставление конфиденциальной информации Общества третьим лицам возможно не иначе как с санкции Генерального директора Общества.

7.3. Внешняя бухгалтерская отчетность Общества является публичной. Публичность бухгалтерской отчетности заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и других изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

Годовая бухгалтерская отчетность публикуется Обществом не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

7.4. Общество представляет годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с учредительными документами акционерам, а также территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Иные случаи предоставления конфиденциальной информации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Общества, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

8.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

Практическое задание №.2

Изучите Постановление Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» № 35 от 05.12.91 (см. приложение).

Ответьте на вопросы:

1. На обеспечение деятельности каких органов направлено данное Постановление?
2. Изучите ПЕРЕЧЕНЬ информации, которая не может составлять коммерческую тайну предприятия и предпринимателя, и сравните его с перечнем ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ о конфиденциальной информации ОАО (см. приложение). Укажите отличия.
3. На какие сведения не распространяется действие данного Постановления?

О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства Российской Федерации

№.35 05.12.1991

В целях обеспечения деятельности государственной налоговой службы, правоохранительных и контролирующих органов, а также предупреждения злоупотреблений в процессе приватизации Правительство РСФСР постановляет:

1. Установить, что коммерческую тайну предприятия и предпринимателя не могут составлять:

- учредительные документы (решение о создании предприятия или договор учредителей) и Устав;

- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (документы, подтверждающие факт внесения записей о юридических лицах в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, лицензии, патенты);

- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РСФСР;

- документы о платежеспособности;

- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

- документы об уплате налогов и обязательных платежах;

- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РСФСР и размерах причиненного при этом ущерба;

- сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Запретить государственным и муниципальным предприятиям до и в процессе их приватизации относить к коммерческой тайне данные:

- о размерах имущества предприятия и его денежных средствах;

- о вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;

- о кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства РСФСР и заключенных им договоров;

- о договорах с кооперативами, иными негосударственными предприятиями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

3. Предприятия и лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, руководители государственных и муниципальных предприятий обязаны предоставлять сведения, перечисленные в пунктах 1 и 2 настоящего Постановления, по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РСФСР, а также трудового коллектива предприятия.

4. Действие настоящего Постановления не распространяется на сведения, относимые в соответствии с международными договорами к коммерческой тайне, а также на сведения о деятельности предприятия, которые в соответствии с действующим законодательством составляют государственную тайну.

Комментарий в ред. Постановления Правительства РФ от 03.10.2002 №.731

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Конфиденциальные документы – это:

документы, содержащие государственную тайну под грифом «Совершенно секретно»

документы, содержащие ценные сведения ограниченного доступа и/или использования

документы, содержащие защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны

нет правильного ответа

2. Утечка – это
неосторожное действие, приведшее к ознакомлению с конфиденциальной информацией лиц не допущенных к ней
бесконтрольный выход конфиденциальной информации за пределы организации или круга лиц, которым она была доверена
умышленное действие, приведшее к разглашению конфиденциальной информации
противоправное деяние для получения доступа к конфиденциальной информации

3. Несанкционированный доступ – это
умышленное или неосторожное действие, приведшее к ознакомлению конфиденциальной информацией лиц, не имеющих к ней доступа
бесконтрольный выход конфиденциальной информации за пределы организации или круга лиц, которым она была доверена
противоправное действие для овладения конфиденциальной информацией
действие, направленное на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц

4. Разглашение – это
действие или бездействие, в результате которого конфиденциальная информация становится известной посторонним лицам
бесконтрольный выход конфиденциальной информации за пределы организации или круга лиц, которым она была доверена
действие, ограничивающее доступ к сведениям конфиденциального характера
противоправное действие, направленное на овладение конфиденциальной информацией посторонними лицами

5. Контроль исполнения конфиденциальных документов не включает в себя
постановку документов на контроль
техническую обработку документов
проверку и регулирование хода исполнения
учет и анализ результатов исполнения

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым

работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО..

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Аттестация по учебной дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Критерии зачета Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к зачету.

1. Информационная безопасность, безопасность информации и защита информации.
2. Охрана информационных ресурсов открытого доступа.
3. Основные законодательные акты в области информационной безопасности.
4. Понятие тайны, секрета. Виды тайны.
5. Конфиденциальность информации, состав информации, которая не может быть отнесена к категории конфиденциальной.
6. Понятие конфиденциального документа, сроки ограничения доступа к документу.
7. Содержание служебной тайны.

8. Содержание профессиональной тайны.
9. Содержание предпринимательской (коммерческой) тайны.
10. Содержание личной и семейной тайны, персональные данные о гражданах.
11. Источники конфиденциальной информации и каналы ее объективного распространения.
12. Состав источника конфиденциальной информации – персонала фирмы (организации).
13. Состав источника конфиденциальной информации – документации фирмы (организации).
14. Виды угроз источникам и каналам распространения конфиденциальной информации.
15. Понятие и условия возникновения угроз конфиденциальной информации.
16. Состав основных угроз традиционным и электронным документам, содержащих конфиденциальную информацию.
17. Организационные каналы утраты конфиденциальной информации.
18. Технические каналы утраты конфиденциальной информации.
19. Содержание аналитической работы по выявлению каналов утраты конфиденциальных сведений.
20. Состав и содержание ценной информации фирмы, подлежащей защите.
21. Назначение, порядок разработки и ведения перечня сведений, составляющих тайну фирмы, назначение перечня конфиденциальных документов.
22. Порядок приема или перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией.
23. Понятие, назначение и содержание разрешительной (разграничительной) системы доступа персонала фирмы к конфиденциальной информации.
24. Иерархичность доступа персонала к конфиденциальным документам.
25. Назначение и структура текущей работы с персоналом, владеющим тайной фирмы (организации).
26. Порядок обучения и инструктирования сотрудников, воспитательная работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.
27. Порядок увольнения сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией.
28. Понятие и содержание защищенного документооборота, Документопоток и, характеристика стадий каждого документопотока.
29. Требования, предъявляемые к технологической системе обработки конфиденциальных документов, виды технологических систем.
30. Особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов.
31. Технология обработки поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.
32. Учет конфиденциальных документов и учетных форм, построение справочно-информационного банка данных по документам.
33. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
34. Особенности автоматизированного учета конфиденциальных документов.
35. Порядок работы персонала с конфиденциальными традиционными и электронными документами.
36. Оформление, формирование, учет и хранение дел с конфиденциальными документами.
37. Работа с конфиденциальными документами в ведомственном архиве.
38. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
39. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
40. Порядок изготовления, копирования и тиражирования конфиденциальных документов.
41. Особенности документирования конфиденциальной информации.
42. Информационная безопасность средств вычислительной техники и автоматизированных систем.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично/ зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо/ зачтено	70-89,9
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

(достаточный)		курса теоретически и практически контролируемого материала		
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно /не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий

Тема 1. Правовая база документационного обеспечения управления в негосударственных учреждениях

Вопросы для обсуждения:

1. Государственное регулирование информационного и документационного обеспечения управления в акционерных обществах.
2. Основы правового и информационного взаимодействия Федеральной службы по финансовым рынкам и акционерным обществам. Электронная программа анкета обществ-эмитентов ФСФР России.

Тема 2. Документирование управления акционерным обществом

Вопросы для обсуждения:

1. Информационное и документационное обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров.
2. Информационное и документационное обеспечение деятельности совета директоров. Корпоративные коммуникации.
3. Информационное и документационное обеспечение деятельности исполнительного органа общества (генерального директора, правления).

Тема 3. Порядок хранения документов негосударственных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1. Общегосударственная и региональная ценность документов негосударственных учреждений.
2. Проблемы экспертизы ценности документации АО и процесс её текущего и длительного хранения.
3. Обязательность хранения документации акционерных обществ, право собственности на архивные документы и ответственность их владельцев.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: тестирование, письменный анализ законодательного акта, написание конспекта предложенной статьи.

Список законодательно-нормативных актов:

1. Федеральный закон от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996;
2. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ (с изменениями на 23 июня 2016 года);
4. Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Федеральный закон от 22 апреля 1996 года №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
6. Федерального закона от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
7. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах» // СЗ РФ. – 1997. – № 28;
8. Постановление Правительства РФ от 19 мая 2014 года N 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями на 6 августа 2015 года);
9. Постановление Правительства РФ от 29 августа 2011 года N 717 «О некоторых вопросах государственного регулирования в сфере финансового рынка Российской Федерации»;
10. Указа Президента Российской Федерации от 2 февраля 2005 года N 116 «О приведении некоторых актов Президента Российской Федерации в соответствие с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»»;
11. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года N 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (с изменениями на 20 апреля 1998 года);
12. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 №03-33/пс;
13. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
14. Приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 2 февраля 2012 года N 12-6/пз-н «Об утверждении Положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров» (с изменениями на 30 июля 2013 года) (редакция, действующая с 30 марта 2014 года);
15. Распоряжение ФКЦБ России от 04.04.2002 №421 «О рекомендации к применению Кодекса корпоративного поведения» // Вестник ФКЦБ России. – 2002. – № 4.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам

учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «ДОУ в негосударственных учреждениях» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, применяемых в деятельности органов управления акционерных обществ и других негосударственных организаций, в соответствии с действующими правовыми нормами. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по теме «Документирование управления негосударственных учреждениях.

Общие требования к составлению и оформлению документов», где используются такие формы работы, как организация мини-конференции внутри группы с защитой докладов в качестве материалов научно-исследовательского характера.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за учебный семестр, полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Зачет служат формой проверки усвоения учебного материала лекционных и семинарских занятий, успешного выполнения студентами лабораторных работ.

Студенты сдают зачеты в период учебной сессии, предусмотренной учебными планами структурного подразделения университета.

На основе принятой практики преподаватель самостоятельно определяет сроки проведения зачета по дисциплине, но в отведенный период для учебной сессии. На подготовку к зачету отведено не более недели.

Зачет проводится в устной форме. Для проверки усвоения материала на зачете дополнительного могут также быть даны практические задания. При проведении зачета, при необходимости, могут быть использованы технические средства.

Допускается проставление студенту автоматического зачета по итогам проведения учебной дисциплины.

Автоматического зачета заслуживает студент, продемонстрировавший за время прохождения учебной дисциплины, за время проведения практических заданий,

всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, рекомендованной программой.

Во время зачета допускается использования студентами учебных пособий, а также нормативных источников.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».

Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к зачету

1. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией. Положения национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами».
2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.
3. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор.
4. Устав акционерного общества: структура, разделы.
5. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.
6. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
7. Система организационно-распорядительной документации акционерного общества.
8. Бланки документов: правила составления.
9. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
10. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
11. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
12. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
13. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
14. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение.
15. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)

Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

Эксперты:
внешний
К.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.ДВ.01.01 ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Занятие 1.

Тема: «*Содержание, функции и роль бухгалтерского учёта в системе управления предприятия»*

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика хозяйственного учёта и его роль в системе управления.
2. Взаимосвязь бухгалтерского учёта с другими социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами.
3. Базовые принципы ведения бухгалтерского учёта, его задачи и функции.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в РФ.
5. Понятие и общая характеристика предмета бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта.
6. Метод бухгалтерского учёта и его слагаемые.

Занятие 2.

Тема: «*Документация и инвентаризация»*

Вопросы для обсуждения:

1. Первичные документы, как основной источник информации о фактах хозяйственной деятельности предприятия.
2. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
3. Классификация документов.
4. Организация документооборота.
5. Инвентаризация, её виды, порядок проведения и отражение результатов в текущем бухгалтерском учёте.
6. Виды, формы и классификация учётных регистров. Техника учётной регистрации.
7. Способы выявления и исправления ошибок в учётных записях.
8. Формы бухгалтерского учёта и их характеристика.

Занятие 3.

Тема: «*Аудиторская деятельность и её регулирование»*

Вопросы для обсуждения:

1. Система нормативное регулирование аудиторской деятельности.
2. Ответственность аудиторов и аудиторских фирм.
3. Федеральные правила (стандарта) аудиторской деятельности.
4. Договор на оказание аудиторских услуг.
5. Контроль качества работы аудитора. Аудиторские доказательства.
6. Документация и методы аудиторской проверки.

Требования к самостоятельной работе студентов

Целью организации индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя является углубление изучения теоретических и методических вопросов особенностей документирования бухгалтерской деятельности, оказание методической помощи в подготовке докладов, осуществление контроля за самостоятельной работой студентов в области изучения законодательно-нормативных документов и рекомендуемой специальной литературы.

В течение периода изучения дисциплины каждым студентом должен быть подготовлен доклад. Основные положения докладов фиксируются студентами и обсуждаются. Распределение тем между студентами осуществляется по согласованию с преподавателем, ведущим практические занятия.

Все предлагаемые задания являются индивидуальными и их конкретные темы предоставляются на выбор студента.

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и научными публикациями экономических журналов.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в программе работу студентов в ходе проведения практик и семинаров. Студентам рекомендуется запоминать наиболее значимые положения тем и закреплять, расширять знания в ходе практик и семинаров.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Виды СРС:подготовка к семинарам,составление словаря дисциплины, выполнение практических заданий по формам бухгалтерской документации, анализ документации, письменный анализ законодательного акта, составить словарь основных категорий дисциплины, провести письменный анализ документации.

1. Положение по бухгалтерскому учёту 1/2008 «Учётная политика предприятия». Утверждено приказом Минфина РФ от 09.07.2008 № 60н.
2. Положение по бухгалтерскому учёту 2/94 «Учёт договоров (контрактов) на капитальное строительство». Утверждено приказом Минфина РФ от 20.12.1994 № 167.
3. Положение по бухгалтерскому учёту 5/01 «Учёт материально-производственных запасов». Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001 №44н (с последующими изм. и доп.).
4. Положение по бухгалтерскому учёту 6/01 «Учёт основных средств». Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
5. Положение по бухгалтерскому учёту 9/99 «Доходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (с последующими изм. и доп.).

6. Положение по бухгалтерскому учёту 10/99 «Расходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (с последующими изм. и доп.).
7. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Минфина РФ от 31 10. 2000 № 94н.

Список законодательных актов:

1. Федеральный Закон РФ от 04.03.2014 № 307–ФЗ «Об аудиторской деятельности».
2. Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учёте».
3. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ от №696 23.09.2002, в ред. от 25.08.2006)

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Особенности документирования бухгалтерской деятельности» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области документоведения и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и

практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в *интерактивной форме:* это практическое занятие по теме *«Первичные документы, как основной источник информации о фактах хозяйственной деятельности предприятия. Общие требования к составлению и оформлению документов»,* где используются такие формы работы, как создание *презентационных материалов по теме* и проведение защиты своих выводов на групповой *дискуссии*. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация проводится в виде **зачета с оценкой**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Предмет и объекты бухгалтерского учёта.
2. Метод бухгалтерского учёта и его слагаемые.
3. Принципы бухгалтерского учёта.
4. Понятие, содержание и структура бухгалтерского баланса.
5. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций.
6. Документация, её сущность и значение. Классификация документов.
7. Порядок составления, проверки и обработки бухгалтерских документов.
8. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
9. Организация документооборота и хранение документов.
10. Понятие инвентаризации, её виды и значение.
11. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации.
12. Порядок определения, документального оформления и отражения в текущем учёте результатов инвентаризации.
13. Учётные регистры, их роль и классификация.
14. Способы исправления ошибок в учётных регистрах.
15. Понятие и характеристика форм бухгалтерского учёта.
16. Упрощенная форма бухгалтерского учёта для предприятий малого бизнеса.
17. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
18. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учёта.
19. Автоматизированная форма бухгалтерского учёта.
20. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в Российской Федерации.
21. Понятие и значение стандартов аудиторской деятельности
22. Международные стандарты аудита.

23. Контроль качества аудита.
24. Выборочные методы в аудите.
25. Документирование аудита.
26. Аудиторские доказательства.
27. Аудиторские процедуры.
28. Структура аудиторского заключения.
29. Виды аудиторских заключений.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими	Хорошо / зачтено	70-89,9

		теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Внутренний совместитель, старший преподаватель Н.Г.Будрина

Эксперты:
внешний
К.э.н., доцент А.И.Пудовина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.03.ДВ.01.02 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АУДИТ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Занятие 1.

Тема: «*Содержание, функции и роль бухгалтерского учёта в системе управления предприятия»*

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика хозяйственного учёта и его роль в системе управления.
2. Взаимосвязь бухгалтерского учёта с другими социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами.
3. Базовые принципы ведения бухгалтерского учёта, его задачи и функции.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в РФ.
5. Понятие и общая характеристика предмета бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта.
6. Метод бухгалтерского учёта и его слагаемые.

Занятие 2.

Тема: «*Документация и инвентаризация»*

Вопросы для обсуждения:

1. Первичные документы, как основной источник информации о фактах хозяйственной деятельности предприятия.
2. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
3. Классификация документов.
4. Организация документооборота.
5. Инвентаризация, её виды, порядок проведения и отражение результатов в текущем бухгалтерском учёте.
6. Виды, формы и классификация учётных регистров. Техника учётной регистрации.
7. Способы выявления и исправления ошибок в учётных записях.
8. Формы бухгалтерского учёта и их характеристика.

Занятие 3.

Тема: «*Аудиторская деятельность и её регулирование»*

Вопросы для обсуждения:

1. Система нормативное регулирование аудиторской деятельности.
2. Ответственность аудиторов и аудиторских фирм.
3. Федеральные правила (стандарта) аудиторской деятельности.
4. Договор на оказание аудиторских услуг.
5. Контроль качества работы аудитора. Аудиторские доказательства.

6. Документация и методы аудиторской проверки.

Требования к самостоятельной работе студентов

Целью организации индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя является углубление изучения теоретических и методических вопросов бухгалтерского учёта и аудита, оказание методической помощи в подготовке докладов, осуществление контроля за самостоятельной работой студентов в области изучения законодательно-нормативных документов и рекомендуемой специальной литературы.

В течение периода изучения дисциплины каждым студентом должен быть подготовлен доклад. Основные положения докладов фиксируются студентами и обсуждаются. Распределение тем между студентами осуществляется по согласованию с преподавателем, ведущим практические занятия.

Все предлагаемые задания являются индивидуальными и их конкретные темы предоставляются на выбор студента.

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и научными публикациями экономических журналов.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в программе работу студентов в ходе проведения практик и семинаров. Студентам рекомендуется запоминать наиболее значимые положения тем и закреплять, расширять знания в ходе практик и семинаров.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Виды СРС: подготовка к семинарам, составление словаря дисциплины, выполнение практических заданий по формам бухгалтерской документации, анализ документации , создание презентации, письменный анализ законодательного акта

Сделать презентацию на тему:

Темы презентации:

1. Государственная регламентация системы учета и отчетности.
2. Роль и место учета в системе управления экономикой.
3. Общая характеристика объектов бухг. учета.
4. Объекты бухг. учета и их классификация.
5. Источники формирования средств предприятия.
6. Общая характеристика метода бухг. учета.
7. Бухг. баланс, его структура и содержание.
8. Бухг. счета и двойная запись.
9. Синтетические, аналитические счета и субсчета и их взаимосвязь.

Провести письменный анализ законодательного акта:

Список законодательных актов:

1. Федеральный Закон РФ от 04.03.2014 № 307–ФЗ «Об аудиторской деятельности».
2. Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учёте».
3. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ от №696 23.09.2002, в ред. от 25.08.2006)
4. Положение по бухгалтерскому учёту 1/2008 «Учётная политика предприятия». Утверждено приказом Минфина РФ от 09.07.2008 № 60н.
5. Положение по бухгалтерскому учету 2/94 «Учёт договоров (контрактов) на капитальное строительство». Утверждено приказом Минфина РФ от 20.12.1994 № 167.
6. Положение по бухгалтерскому учёту 5/01 «Учёт материально-производственных запасов». Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001 №44н (с последующими изм. и доп.).
7. Положение по бухгалтерскому учёту 6/01 «Учет основных средств». Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту 9/99 «Доходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (с последующими изм. и доп.).
9. Положение по бухгалтерскому учёту 10/99 «Расходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (с последующими изм. и доп.).
10. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Минфина РФ от 31 10. 2000 № 94н.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Бухгалтерский учёт и аудит» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области документоведения и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в *интерактивной форме*: это практическое занятие по теме *«Общие требования к составлению и оформлению документов»,* где используются такие формы работы, как создание *презентационных материалов по теме* и проведение защиты своих выводов на групповой дискуссии. Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета с оценкой**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Ответы студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Обобщение синтетического и аналитического учета. Оборотные ведомости и их значение
2. Документация хозяйственных операций
3. Документирование хозяйственных операций и классификация документов
4. Инвентаризация и ее значение
5. Бухг. регистры и способы исправления ошибок в регистрах
6. Сущность и значение бухг. отчетности и требования, предъявляемые к ней
7. Документальное оформление и синтетический учет кассовых операций
8. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету
9. Учет операций денежных средств на спецсчетах в банках
10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
11. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
12. Учет расчетов с подотчетными лицами

13. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
14. Учет расчетов с учредителями
15. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
16. Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда
17. Порядок начисления заработной платы и удержаний из заработной платы
18. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда
19. Учет расчетов по отчислениям на соцстрахование и обеспечение
20. Документальное оформление и учет переводов в пути
21. Аналитический учет МПЗ
22. Документальное оформление и учет поступления материалов
23. Учет поступления основных средств
24. Учет выбытия основных средств
25. Учет ремонта основных средств
26. Учет нематериальных активов
27. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
28. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)
29. Учет выпуска готовой продукции
30. Учет продажи готовой продукции
31. Учет расходов на продажу
32. Порядок определения и учет результатов от основной деятельности
33. Финансовые результаты и их классификация
34. Порядок определения и учет финансовых результатов
35. Учет капитала
36. Бухг. отчетность и характеристика основных ее форм
37. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)
38. Основные показатели отчетности о финансовых результатах

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных	Отлично / зачтено	90-100

		методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Внутренний совместитель, старший преподаватель Н.Г.Будрина

Эксперты:
внешний
К.э.н., доцент А.И.Пудовина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий

Тема 1. Государственный аппарат СССР в условиях «перестройки» (1985 – 1991 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг.
2. Структура органов государственной власти
3. Местные органы государственной власти

Тема 2. Государственные учреждения в современной России

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение и развитие института Президента в России
2. Управление информационного и документационного обеспечения Президента, Управление Президента по работе с обращениями граждан и организаций, Управление пресс-службы и информации Президента, Управление протокола Президента
3. Федеральное Собрание РФ. Конституционно-правовое регулирование статуса Федерального Собрания и его палат. Внутреннее устройство и органы Государственной Думы

Тема 3. Органы исполнительной власти РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства Российской Федерации.
2. Судебная система РФ. Общая характеристика и функции судебной власти

Тема 4. Организация государственной власти в субъектах РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Конституционно-правовая регламентация системы органов государственной власти субъекта Российской Федерации
2. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации

Требования к самостоятельной работе студентов (СР).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: выполнение заданий для самостоятельной работы, подготовка к семинарским занятиям, выполнение контрольных вопросов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И ЗАДАНИЙ

1. Назовите и объясните основные особенности государственного строительства в Советской России и СССР?
2. Раскройте механизм деятельности высших, центральных и местных органов в условиях всевластия руководящих органов КПСС?
3. Определите основные итоги и проблемы государственного управления в СССР к 1980-м годам?
4. Назовите и покажите основные направления демонтажа административно-командной системы управления в конце 1980- начале 1990-х гг.?
5. Назовите основные проблемы организации государственного строительства в России в 1991-1993 гг.?
6. Расскажите об основных итогах и проблемах современных государственных учреждений в условиях разделения властей.
7. Расскажите о функциях Президент России и его аппарат и основных эволюциях в системе государственных органов.
8. Правительство РФ в условиях реформирования: основные проблемы?
9. Федеральное Собрание России: основные тенденции становления и развития?
10. Судебная система РФ: достижения и проблемы?
11. Специфика Советской Федерации: декларации и реалии федеративного устройства РСФСР и СССР.
12. Фактическое место высших государственных органов в механизме власти и управления однопартийного государства.
13. Система карательно-репрессивных органов, их место в государственном механизме СССР.
14. Попытки реформ управления экономикой во второй половине 1950 -1970-х гг. и их неудача.
15. Кризис КПСС, утрата властных позиций ее руководящих органов в конце 1980-х гг.
16. Реорганизация системы федеральных органов управления РФ в условиях раздела общесоюзной собственности и начавшихся политических и экономических реформ.
17. Современные мемуары о причинах краха советской системы управления (Горбачев М.С., Бакатин В.В., Рыжков Н.Н. и др.)
18. Современные мемуары о становлении российской государственности (Ельцин Б.Н., Гайдар Е.Т. и др.)
19. Современная административная реформа: цели, реализация.
20. Современные проблемы местного самоуправления в контексте нового ФЗ 2003 г

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в

профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе педагогического образования и целями подготовки бакалавра.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области педагогического образования и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Контрольно-диагностические материалы требования к **экзамену**.

Для допуска к экзамену студент должен посетить 75% лекционных и все практические занятия. В случае отсутствия на практическом занятии студент отрабатывает его либо выполнением предложенного преподавателем задания, либо защитой конспекта пропущенного занятия.

На экзамене студент должен показать степень усвоения теоретического материала и овладения умениями, обусловленными целями и задачами изучения дисциплины.

Студент должен показать знания: основ предмета, основных документов, регулирующих музейное дело. Студент должен уметь проследить формирование государственных учреждений России на протяжении развития человеческого общества; участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам музееведения, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения.

Студент должен владеть навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данному курсу, использования источников при анализе вопросов музееведения, систематизации знаний для создания целостной картины современного музееведения.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Преобразования Октябрьской революции. II съезд Советов. Формирование советского государственного аппарата и её специфика.
2. Государственное управление в период гражданской войны и воздействие «чрезвычайного» законодательства на её функционирование.
3. Образование СССР и Конституция 1924 г. Советская Федерация: ее исторические формы и сущность.
4. Структуры государственного управления по Конституциям 1918 г. и 1924 г. Сходство и основные различия.
5. Аппарат РКП (б) - КПСС и её роль в государственной системе управления в РСФСР-СССР.
6. Государственное строительство в 1920-1930-е годы. Структура органов местной и союзной власти
7. Содержание Конституций 1924, 1936 и 1977 гг. тенденции трансформации и эволюций государственных учреждений СССР
8. Государственный аппарат в годы Великой Отечественной войны.
9. Общие черты и различия в системах государственного управления в военных условиях (Гражданская война и Великая Отечественная война).
10. Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1950-1970-е гг.).
11. Реорганизация власти в 1985-1991 гг. Этапы и особенности.
12. Модернизация управленческого аппарата в период 1985-1991 гг.
13. Основные черты современных федеративных отношений в России.
14. Функции и содержание полномочий Президента Российской Федерации.
15. Система и структура президентской власти в Российской Федерации.
16. Органы власти при Президенте РФ и их характеристика. Представители Президента в федеральных округах.
17. Федеральные органы исполнительной власти, непосредственно подчиненные Президенту и их характеристика.
18. Структура и полномочия Администрации Президента.
19. Структура и полномочия Правительства РФ.
20. Федеральные министерства: структура, права, полномочия.
21. Особенности организационно-правовых форм исполнительной власти.
22. Аппарат Правительства РФ и его структура.
23. Совет Федерации и Государственная Дума РФ: статусы, регламент.

24. Руководящие органы Государственной Думы и структура аппарата Думы.
25. Структура Совета Федерации и особенности его формирования. Аппарат Совета Федерации.
26. Основные принципы формирования и функционирования судебной системы Российской Федерации.
27. Состав, структура и полномочия судов. Институт суда присяжных.
28. Основные принципы формирования и функционирования Прокуратуры Российской Федерации.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать	Хорошо	70-89,9

		ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, доцент, кандидат исторических наук, кафедра Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

к.и.н., доцент кафедры отечественной истории Р.З.Алмаев

внутренний

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.
Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий по дисциплине

Практическое занятие №.1.

Функции и должностные обязанности секретаря-референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности.

Цель занятия:
изучение методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностных инструкций секретарского персонала, приобретение навыков составления должностной инструкции секретаря.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок составления, оформления, структуру и состав информации должностной инструкции секретаря;
- уметь составить должностные инструкции различных категорий секретарского персонала.

Практическое занятие №.2.

Планирование рабочего времени секретаря.

Цель занятия:
- изучение методики составления дневного графика работы секретаря, приобретение навыков составления графика рабочего дня секретаря.

- В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации графика рабочего дня секретаря;
- уметь составить график рабочего дня секретаря руководителя конкретной организации.

Задание:
Составить проект графика рабочего дня секретаря-референта руководителя коммерческой организации.

Практическое занятие №.3.

Роль секретаря в планировании деятельности руководителя.

Цель занятия:
изучение методики составления недельного графика работы руководителя, приобретение навыков составления недельного графика работы руководителя.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации недельного графика работы руководителя;
- уметь составить недельный график работы руководителя конкретной организации.

Задание:
Составить проект недельного графика работы руководителя коммерческой организации.

Практическое занятие №.4.

Документирование организации приема посетителей.

Цель занятия:
изучение порядка документирования приема различных категорий посетителей; приобретение навыков документирования приема различных категорий посетителей.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок ведения, структуру и состав информации журнала (листа) передвижения сотрудников организации;
- уметь вести журнал (лист) передвижения сотрудников конкретной организации,
- знать порядок оформления и учета приказов о командировании сотрудников организации и командировочных удостоверений,
- уметь оформлять и регистрировать приказы о командировании сотрудников организации и командировочные удостоверения, знать принципы ведения баз данных командированных сотрудников собственной и сторонних организаций,
- уметь организовать и вести базы данных командированных сотрудников собственной и сторонних организаций.

Задание:
1. Спроектировать бланк листа передвижения сотрудников коммерческой организации.
2. Оформить приказы о командировании одного и нескольких сотрудников организации.
3. Оформить командировочное удостоверение сотрудника организации.
4. Спроектировать форму учета командированных, прибывающих из сторонних организаций.
5. Спроектировать форму учета сотрудников, командированных в сторонние организации.

Практическое занятие №.5.

Документирование подготовки, хода и решений совещаний (организация совещания).

Цель занятия:

изучение порядка и методики, приобретения навыков документирования процессов подготовки и проведения различных категорий совещаний; изучение порядка и правил документирования хода и решений различных совещаний; приобретение навыков составления и оформления различных видов протоколов.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, структуру и состав информации приглашения на совещание,
- уметь составить приглашение на совещание,
- уметь организовать регистрацию участников крупного совещания,
- знать правила составления и порядок оформления кратких протоколов,
- уметь составить и оформить краткий протокол оперативного совещания.
- уметь составить и оформить полный протокол совещания,
- уметь составить и оформить выписки из полного протокола.

Задание:

1. Спроектировать бланк списка предполагаемых участников совещания.
2. Составить проект приглашения на крупное совещание с участием представителей различных организаций.
3. Спроектировать бланк листа рассылки приглашений на совещание с участием представителей различных организаций.
4. Составить проект краткого протокола оперативного совещания.
5. Составить проект полного протокола совещания с участием представителей различных организаций.
6. Составить и оформить выписки из полного протокола.

Практическое занятие №.6.

Подготовка плана деловой поездки руководителя (организация деловых поездок руководителя).

Цель занятия:

изучение методики составления плана деловой поездки руководителя организации, приобретение навыков составления плана деловой поездки руководителя.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок разработки, согласования, утверждения, структуру и состав информации плана деловой поездки руководителя;
- уметь составить план деловой поездки руководителя конкретной организации.

Задание:

Составить проект плана деловой поездки руководителя коммерческой организации.

Практическое занятие №.7.

Организация приема-передачи телефонограмм (организация телефонного обслуживания).

Цель занятия:
изучение методики составления, приема-передачи и учета телефонограмм, приобретение навыков составления, приема передачи и учета телефонограмм.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок составления, приема-передачи и учета телефонограмм;
- уметь составить, передать и принять телефонограмму.

Задание:
1. Составить проект телефонограммы.
2. Спроектировать форму учета поступающих и отправляемых телефонограмм.

Практическое занятие №.8.

Референтские обязанности в деятельности секретаря-референта руководителя организации (Информационное обеспечение деятельности руководителя).

Цель занятия:
изучение методики поиска, систематизации, обработки информации, необходимой руководителю организации; приобретение навыков систематизации и обработки документной информации.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, методику ведения и использования средств хранения и поиска информации: плоских обозримых картотек, средств визуального отображения строчной информации;
- знать методику и уметь вести «персоналии» деловых партнеров организации;
- уметь редактировать управленческие документы;
- знать приемы и уметь аннотировать и реферировать источники.

Задание:
1. Сформировать информационную подборку о деловом партнере организации.
2. Спроектировать систему визуального отображения строчной информации.
3. Составить аннотацию нормативно-методического документа.
4. Составить краткий реферат журнальной статьи по теме, интересующей руководителя.

Требования к самостоятельной работе студентов.

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам экзаменационных билетов, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС:

- *составление словаря терминов и понятий,*
- *работа с электронными информационно-правовыми ресурсами,*
- *разработка должностной инструкции секретаря.*

Дайте определение следующим терминам. Укажите ссылки на источник (как на интернет-ресурс, так и на печатный ресурс)

бездокументное (организационное) обслуживание
график
деловая переписка
деловые качества
деловые контакты
деловые поездки / служебные командировки
делопроизводитель
документное обслуживание
документооборот / документопоток
информационно-справочное обслуживание
информационный пакет совещания
канцелярия
категории секретарей
конфиденциальная информация
конфиденциальные документы
личные (личностные) качества
мультимедиа-презентация
офис-менеджер
планирование
помощник секретаря
презентация
прием обращений
прием по деловым вопросам
прием по текущим делам
прием по личным вопросам
прием посетителей
принцип Парето
принцип Эйзенхауэра
протокольные мероприятия
рабочее место секретаря
секретариат
секретарское обслуживание
секретарь
секретарь коллегии
секретарь-помощник руководителя
секретарь-референт
секретарь-стенографистка
секретарь структурного подразделения (отдела)
секретарь учреждения
секретарь-шеф
совещание

спичрайтерство
стенографирование
телефонное обслуживание
телефонограмма
технический секретарь
управленческая деятельность
ученый секретарь

Задание. Трудоустройство секретаря, составление резюме секретаря-референта

Цель занятия – изучение методики и приобретение навыков составления резюме секретарского персонала.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:
- знать назначение, порядок составления, структуру и состав информации резюме;
- уметь составить резюме.

Задание: **Составить резюме соискателя должности секретаря-референта крупной коммерческой организации**.

Одна из основных целей при проведении данного занятия – помочь студентам не допустить ошибок в поиске работы.

На условном примере трудоустройства в области секретарской деятельности указывается:

- необходимость четкого представления о том, что нужно реально определять уровень своих знаний, умений, навыков и уметь сопоставлять их с требованиями, предъявляемыми работодателями;
- значимость при трудоустройстве правильно составленных рекомендательных документов;
- необходимость знаний об особенностях «подачи себя» работодателю.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ.

В качестве типовых задач по вопросам трудоустройства мы выдвигаем следующие:

- наметить пути поиска работы
- подготовить документы для участия в конкурсе на должность;
- определить правила и подготовить варианты текстов телефонных бесед по теме занятия;
- подготовить ответы на предложенные вопросы собеседования;.

Ход занятия «***Поиск работы***».

Студенты определяют пути поиска работы посредством различных источников информации (местная пресса, кадровые агентства, публикации, мини-резюме, непосредственное обращение к работодателю, через знакомых и родственников).

Происходит обмен мнениями но особенностям и возможностям каждого из видов путей поиска работы. Обсуждаются варианты обращений к работодателю, составляются мини-резюме.

Ход занятия. ***Составление документов для участия в конкурсе на должность***.

Во время выполнения практического занятия студенты разрабатывают следующие документы:

- резюме;

- рекомендательными письмами.

С целью увеличения эффективности и повышения интереса студентов к заданию, дана следующая установка:

- резюме на свою кандидатуру студент составляет сам;
- рекомендательные письма составляют друг на друга.

Это дает возможность объективно обсудить наиболее удачные образцы оставления обоих видов документов и определить реальные шансы для получения хорошей должности.

Ход занятия. ***Телефонная беседа о трудоустройстве***.

При подготовке студенты должны были определить основные правила данной телефонной беседы.

Ход занятия **«*Подготовка к собеседованию*»**.

При подготовке к занятию студентам предлагается примерный перечень Вопросов, задаваемых представителем работодателем при собеседовании:

Подводя итоги, необходимо дать ряд общих рекомендаций для успешного прохождения собеседования и тщательно продумать свои вопросы, которые должны показать, что Вы уверены в своих знаниях секретарского дела.

Разработка должностной инструкции секретаря

Задание: Составить должностную инструкцию секретаря-референта (секретаря руководителя) крупной коммерческой организации.

Цель занятия – изучение методики составления, порядка оформления, согласования и утверждения должностных инструкций секретарского персонала, приобретение навыков составления должностной инструкции секретаря.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, порядок составления, оформления, структуру и состав информации должностной инструкции секретаря;
- уметь составить должностные инструкции различных категорий секретарского персонала.

Примерная последовательность работ по созданию такого важного документа, как должностная инструкция, регулирующего деятельность каждого сотрудника, и секретаря в том числе, может быть следующей: изучение Гражданского кодекса РФ, основ законодательства о труде (КЗОТ), ЕНДС, Квалификационного справочника, отраслевых типовых инструкций, ГСДОУ и других нормативно-методических материалов в сфере информационного обеспечения управления.

На основе комплексного анализа названных и других документов (например, общероссийских классификаторов, Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), ГОСТов системы стандартов безопасности труда (ССБТ) и др.) создается конкретная должностная инструкция, учитывающая не только типовые операции, но и специфические виды работ в данном учреждении.

Разрабатываться должностные инструкции могут как «внешними» организациями: государственными и частными структурами (например, консультативными, внедренческими фирмами), так и внутренними силами (подразделения НОТ, инновации и развития и т.п.).

Основой для будущей инструкции может служить также личностная спецификация, в которой перечисляются требования к работнику, его знаниям, опыту, навыкам.

Требования составляются на основе анализа процессов, выполняемых работником. Исходные «типовые» данные берутся из квалификационных характеристик, состоящих из трех разделов: «Должностные обязанности», «Должен знать», «Квалификационные требования».

Сама должностная инструкция секретаря включает в себя:

- общие положения;
- функции работника;
- должностные обязанности;
- права секретаря;
- ответственность;
- взаимоотношения;
- оценка работы.

В разделе «**Общие положения**» устанавливается область деятельности секретаря, порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия, требования к квалификации по разрядам оплаты (уровень образования, стаж и др.), подчиненность секретаря, должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться секретарь в своей деятельности.

В разделе «**Функции работника**» определяется предмет ведения или участок работы, закрепленный за секретарем, перечень видов работ (операций), образующих отдельные функции, например регистрация документов может слагаться из таких работ, как заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок и т.д.

В разделе «**Должностные обязанности**» указываются особенности, связанные с подготовкой секретарем документов, получением, обработкой и выдачей информации, предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за исполнением документов), могут также указываться этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «**Права секретаря**» закрепляются полномочия, которые предоставляются секретарю для самостоятельного решения всех вопросов, относящихся к его компетенции. При разработке данного раздела необходимо сформулировать такие полномочия, как право давать указания по конкретным вопросам, например по предоставлению секретарю данных о ходе выполнения контролируемых заданий.

Раздел «**Ответственность**» регламентирует персональную ответственность секретаря за правильное и своевременное использование предоставленных ему прав.

В разделе «**Взаимоотношения**» указываются подразделения и работники, от которых секретарь получает и которым передает информацию, ее структура, сроки передачи, с кем они согласовываются и т.д. Данный раздел может быть представлен в табличной форме.

В разделе «**Оценка работы**» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения секретарем своих функций и обязанностей, использования прав. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется, в первую очередь, выполнением обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Допускается объединение близких по содержанию разделов, например **«Права и ответственность»**.

Составители инструкции, придерживаясь общепринятой структуры, могут вводить новые разделы, например **«Личностные качества секретаря, необходимые ему при**

выполнении своих функций», или раздел **«Организация рабочего места и оптимальные условия труда».**

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Организация секретарского обслуживания»

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-референта современной компании
документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
обзорно-аналитическая и представительская функции
нет верного ответа

2. Что из перечисленного не относиться к функциональным задачам секретаря-референта
деловая переписка и составление договоров
организация выставок и встреч с клиентами
проведение внутрикорпоративных тренингов и встреч
все ответы верны

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-референту
совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
опыт составление пресс-релизов и рекламных текстов
высокая грамотность, высокая скорость печати
умение планировать рабочий день руководителя}

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику
резолюция
устное распоряжение
специального распоряжения не требуется
нет верного ответа

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях
справка
служебная записка
акт
отчет

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику

занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности студентов к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Аттестация проводится в форме **экзамена.**

Примерные перечень вопросы к экзамену.

Вариант №.1.

1. Роль и место секретаря в структуре управления организации.
2. Цели и функции секретарской деятельности.
3. Специальные профессиональные навыки и знания секретаря.
4. Должностная инструкция секретаря.
5. Организация профессионального отбора и трудоустройства секретаря.
6. Организация работы секретаря.
7. Техническая средства офисной деятельности.
8. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникации.
9. Организация рабочего дня секретаря.
10. Методы планирования рабочего дня секретаря.
11. Организация деятельности руководителя офиса.
12. Организация и проведение телефонного обслуживания.
13. Работа с телефонограммами и факсами.
14. Особенности интернет-коммуникаций.
15. Работа в приемной руководителя.
16. Прием различных категорий посетителей.
17. Организация и обслуживание совещаний.

18. Специфика подготовки и проведения неофициальных, оперативных и виртуальных совещаний.
19. Организация и проведение крупных совещаний.
20. Документирование совещаний.
21. Подготовка и организация деловых переговоров.
22. Подготовка командировок и деловых поездок руководителя.
23. Информационно-техническая работа секретаря.
24. Деловые письма и требования к их составлению и оформлению.
25. Особенности языка служебных документов.
26. Организация документооборота и технология делопроизводства.

Вариант №.2.

1. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда.
2. Типовой набор функций секретаря и их реализация в зависимости от различных факторов.
3. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю.
4. Значение нормативно-правовых и методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, табель документов и т.п.).
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.
7. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
8. Организация рабочего места секретаря.
9. Оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
10. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
11. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
12. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем. Правила приема и обработки поступающих документов.
14. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя. Документирование совещаний и заседаний.
15. Подготовка собраний (конференций). Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
17. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
18. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.

19. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.
20. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других).
21. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
22. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
24. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
25. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
26. Профессиональная этика секретарского труда.
27. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
28. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
29. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
30. Автоматизация деятельности секретаря – действенное средство повышения эффективности его работы.

Вариант №.3.

Теоретические вопросы к экзамену.

1. Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда
2. Определяющее значение информационно-технических операций в работе секретаря. Типовой набор функций секретаря. Их реализация (в его деятельности), в зависимости от различных факторов.
3. Знания, умения и личностные качества, предъявляемые к секретарю-референту и секретарю (далее секретарь).
4. Значение нормативно-правовых и методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательные акты, стандарты, ГСДОУ, табель документов и т.п.).
5. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п.
6. Работа секретаря с информацией для руководителя.
7. Подготовка проектов документов (организационно-распорядительных и других); анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя.
8. Организация и контроль рабочего времени руководителя (баланса, графики, ведение дневника, устное информирование о всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
9. Обслуживание совещаний.
10. Организация приема посетителей.
11. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
12. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем: прием сотрудников своей организации по текущим вопросам; прием представителей других организаций, в том числе делегаций; прием посетителей по личным вопросам.
13. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени

приема, учет посетителей (ведение журналов и картотек с использованием средств вычислительной техники), контроль за выполнением решений.

14. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации.
15. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
16. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
17. Профессиональная этика секретарского труда.
18. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
19. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
20. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

Практические задания к экзамену

1. Перечислить оборудование приемной. Список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.
2. Составить план рабочего дня секретаря.
3. Составить резюме, рекомендательное письмо.
4. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
6. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
7. Требования к планированию рабочего времени. График работы.
8. Организация рабочего места секретаря.
9. Подготовка совещаний руководителя. План действий секретаря. Документирование совещаний и заседаний.
10. Подготовка собраний (конференций).
11. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
12. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
13. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
14. Правила приема и обработки поступающих документов.
15. Подготовка документов к докладу руководителю.
16. Подготовка документов к отправке.
17. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
18. Регистрация документов.
19. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
20. Правила телефонного обслуживания.

Вариант №.4.

1. Роль и место секретаря в структуре управления организации.
2. Категории секретарей. Цели и функции секретаря и их реализация в зависимости от его квалификации и особенностей организации.
3. Требования, предъявляемые к секретарю. Специальные профессиональные навыки и знания секретаря.
4. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря. Планирование карьеры.
5. Нормативная регламентация секретарских обязанностей. Должностные инструкции секретарей различных категорий.
6. Организация рабочего места секретаря.
7. Оборудование приемной. Список справочных (информационных) изданий, необходимых для работы секретаря.

8. Технические средства офисной деятельности.
9. Требования к планированию рабочего времени. График работы. Организация работы в течение рабочего дня.
10. Организация деятельности руководителя офиса (графики, ведение дневника, устное информирование обо всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.).
11. Организация и проведение телефонного обслуживания.
12. Организация приема посетителей. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя. Категории посетителей.
13. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
14. Подготовка совещаний (деловых переговоров) руководителя. План действий секретаря. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
15. Документирование совещаний и заседаний.
16. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
17. Организация командировок и деловых поездок руководителя.
18. Работа секретаря с информацией для руководителя. Подготовка докладов, выступлений, справок. Сбор информации.
19. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т.п. Организация документооборота.
20. Безопасность при работе с корпоративной информацией.
21. Профессиональная этика секретарского труда. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
22. Рациональная организация рабочего места секретаря – условия его производительной деятельности.
23. Особенности интернет-коммуникаций.
24. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
-успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно	Хорошо	70-89,9

	самостоятельности и инициативы	найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

Внешний:

начальник отдела делопроизводства ПАО «Башинформсвязь Е.М.Лукина

Внутренний:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Темы практических занятий.

Тема №.1. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан РФ. Передача документов по обращениям граждан на хранение

Вопросы для обсуждения

1. Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.
2. Возможности; оптимизации работы с обращениями граждан.
3. Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.
4. Формирование и хранение дел с обращениями граждан.
5. Экспертиза ценности документов данной категории.
6. Передача документов по обращениям граждан на хранение.

Тема №.2. Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной, исполнительной, судебной власти

Вопросы для обсуждения

1. Порядок обращения граждан в Администрацию Президента, в Аппарат Правительства РФ и процедура рассмотрения документов.
2. Инструкция по работе с документами, обращениями граждан в Совете Федерации и Федерального Собрания РФ, в Управлении документационного обеспечения (УДО) Государственной Думы РФ.
3. Работа с обращениями граждан в министерствах и их структурных подразделениях.
4. Практика рассмотрения обращений в органах представительной и исполнительной власти субъектов РФ.
5. Технологии работы с обращениями в судах РФ.
6. Правовое регулирование и порядок обращений граждан в других странах.
7. Условия обращения и процедура рассмотрения дел в Европейском Суде по правам человека.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является

исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС:

- составление словаря терминов и понятий
- семинары
- создание презентационных материалов
- задания по различным видам обращений
- написание контрольной работы.

Словарь терминов и понятий

Анализ обращений
Аналитическая справка
Жалоба
Журнал учета приема граждан
Запрос
Заявление
Индивидуальное обращение
Институт обращения
Информационная справка
Исковое заявление
Картотека обращений
Коллективное лицо
Коллективное обращение
Комплектование дел по обращениям
Личный прием граждан
Обзор
Обращение
Отчетная справка
Парламентский запрос
Петиция
Первичная обработка обращений
Письменное обращение
Право на обращение
Прием обращений
Прошение
Рассмотрение обращений
Регистрационно-контрольная карточка
Регистрация обращений
Резолюция
Сводка
Сроки рассмотрения обращения
Устное обращение
Ходатайство

Челобитная

Тематика контрольных работ и подготовки презентаций

1. Роль челобитья (жадобы) в Киевской Руси.
2. Судебники о праве челобитья в Московском царстве.
3. Роль Челобитного приказа в государственном управлении.
4. Порядок разрешения дела и виды документов по челобитью в, приказном делопроизводстве.
5. Переустройство принципов делопроизводства в начале XVIII в.
6. Генеральный регламент (1720 г.) и «Табель о рангах (1722 г.) о порядке рассмотрения челобитий в коллежском делопроизводстве.
7. Порядок производства дел по прошениям в соответствии с Манифестом Александра Г «Общее учреждение министерств». Деятельность Николая I по организации ускорения делопроизводства дел по рассмотрению прошений.
8. Влияние реформ Александра ЛГ на расширение права сословиям подавать прошения в органы управления.
9. Учреждение Николаем II Канцелярии Его Императорского Величества по принятию прошений на Высочайшее Имя приносимых (1895 г.).
10. Формирование в СССР специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения 1917-1965 гг.
11. Указ Президиума Верховного Совета. СССР «О порядке рассмотрения! предложений, заявлений и жалоб граждан» (1968 г.).
12. «Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан» (1981 г.).
13. Новые правовые механизмы защиты прав граждан (1994-1997 гг.).
14. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (2006 г.).
15. Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан правовое положение, задачи, функции.
16. Возможности оптимизации работы с обращениями граждан.
17. Применение информационной системы с использованием информационных и коммуникационных технологий.

Задание.

Изучите Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 г.». Ответьте на вопросы:

1. В какие органы и в какой форме могут обращаться граждане?
2. Имеют ли право на обращение иностранные граждане и лица без гражданства?
3. Взимается ли плата за рассмотрение обращений граждан?
4. Что относится к письменным обращениям граждан?
5. Перечислите права гражданина при рассмотрении его обращении,
6. Какие сведения об адресате должно иметь письменное обращение гражданина?
7. Какие сведения об авторе должно иметь письменное обращение гражданина?
8. Как происходит переадресация письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа?
9. В какой срок государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица должны предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения?
10. Кто подписывает ответ на обращение?

11. По каналам какой связи должен направляться отпет на обращение?
12. В каких случаях обращения граждан не подлежат рассмотрению и ответу?
13. В каких случаях сроки рассмотрения письменных обращений граждан могут быть продлены?
14. В какой форме может быть дан ответ на устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема?
15. Какие права имею г граждане в случае незаконного действия (бездействия) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения?
16. Какую ответственность несет гражданин за указание в обращении заведомо ложных сведений? Особенности работы с обращениями граждан

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Организация и документирование работы с обращениями граждан» составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и семинарских занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Практическое занятие на тему «Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной, исполнительной, судебной власти» проводится в интерактивной форме как представление проектов-презентаций и защита собственных выводов.

Аттестация по курсу предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий и докладов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается **экзаменом**.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических делопроизводственных задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Расписание составляется с расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. Билеты включают в себя два вопроса: один теоретический, второй – практически-ориентированный. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться нормативными источниками.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену

1. Формирование правовых норм о порядке челобитий в XI – XVII вв.
2. Развитие отечественного делопроизводства по обращениям в XVIII веке. Порядок обращений в органы власти в коллежской системе управления.
3. Порядок работы с письменными обращениями в России в XIX – начало XX вв.
4. Регламентация делопроизводства по обращениям в первые годы Советской власти (1917-1922 гг.). Функции Центрального и местных бюро жалоб в 1918-1920-е гг.
5. Формирование в СССР специальных органов государственно-общественного контроля по приему жалоб и процедур их рассмотрения 1917-1965 гг.
6. Нормативно-правовое регулирование работы по обращениям граждан в СССР в 1917-1990 гг. Содержание, значение Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и его новой редакции от 04.03.1980.
7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб в 1980–1990-е гг.
8. Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях.
9. Понятие и виды обращений граждан.
10. Документирование обращения граждан РФ в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме.
11. Организация и документирование личного приема граждан.
12. Структурные подразделения, ответственные за работу с обращениями граждан правовое положение, задачи, функции.
13. Поступление обращений граждан и их регистрация. Особенности работы с повторными письменными обращениями.
14. Организация рассмотрения письменных, устных, электронных обращений граждан. Требования к содержанию ответных документов.
15. Сроки исполнения обращений и виды контроля за своевременным разрешением рассматриваемых документов.
16. Организация работы с жалобами, заявлениями, предложениями в федеральных органах исполнительной власти (на примере министерства, агентства, комитета).
17. Виды обращений в суды. Порядок и документирование процедуры рассмотрения обращений в судах. Оформление переписки по обращениям в судах.
18. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора в судах.
19. Особенности работы с письменными обращениями в Европейском суде.
20. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан.
21. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Экспертиза ценности. Передача документов, по обращениям граждан на хранение.
22. Основные виды запросов, поступающих в архивные учреждения от граждан
23. Технология исполнения социально-правовых запросов в архивном учреждении.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня	Основные признаки	Пятибалльная шкала	БРС, % освоения

	(этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)		(академическая) оценка	(рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9

Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, кандидат исторических наук, доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.04 СОВРЕМЕННЫЙ ОФИС И ОФИСНАЯ ТЕХНИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.
Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий по дисциплине

Занятие 1 Электронные системы регистрации и учета документов – «электронные картотеки»

Цель занятия изучение стандартных функций и возможностей системы регистрации и учета документов.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, структуру, стандартные функции, состав информации систем регистрации и учета документов;
- уметь использовать «электронные картотеки» для учета документов и поиска информации о документах.

Задание:

Ознакомиться со структурой и функциями предложенной системы регистрации и учета документов

Занятие 2. Информационное наполнение внедряемой системы автоматизации делопроизводства

Цель занятия: изучение принципов формирования и ведения справочников-классификаторов; приобретение навыков формирования справочников-классификаторов.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, принципы формирования, структуру справочников-классификаторов системы автоматизации делопроизводства;
- уметь проектировать и формировать стандартные справочники-классификаторы.

Задание:

Сформировать справочники-классификаторы

- номенклатуры документов,
- видов поступления информации,
- организаций – корреспондентов,
- пользователей системы.

Занятие 3. Электронная регистрационная карточка как способ ввода информации о документе в систему автоматизации делопроизводства

Цель занятия:

- изучение структуры электронной регистрационной карточки;
- изучение принципов формирования электронных информационно-поисковых образов документов;
- приобретение навыков заполнения электронных регистрационных карточек.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, структуру информации электронных регистрационных карточек;
- уметь регистрировать документы путем заполнения полей электронных регистрационных карточек.

Задание:

Заполнить электронные регистрационные карточки:

- поступающих писем,
- отправляемых писем,
- приказов по основной деятельности.

Занятие 4. Система автоматизации процессов документирования трудовых правоотношений и работы с документами по личному составу – «электронный отдел кадров»

Цель занятия изучение стандартных функций и возможностей системы автоматизации деятельности кадровой службы.

В результате выполнения задания практического занятия студенты должны:

- знать назначение, структуру, стандартные функции, состав информации «электронных отделов кадров»;
- знать принципы формирования и ведения электронных баз данных персонала организации;
- уметь работать с электронными базами персональных данных;
- уметь использовать «электронные отделы кадров» для создания, учета и поиска документов по личному составу.

Задание:

Ознакомиться со структурой и функциями предложенной системы автоматизации деятельности кадровой службы.

Оформить электронные карточки учета сотрудников организации.

Сформировать комплекс документов по личному составу.

Провести сеанс поиска персональной информации.

Требования к самостоятельной работе студентов.

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам экзаменационных билетов, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Перечень вопросов для оперативной проверки

Основные **причины** внедрения и использования современных технических средств управления:

_____

Основные **предпосылки** внедрения и использования современных технических средств управления:

_____

Составляющие современного офиса:

Простое средство составления и изготовления документов

Традиционное средство составления и изготовления документов

Виды ***пишущих машин*** по типу ***привода***:

Виды пишущих машин по типу ***шрифтоносителя***:

Все ***пишущие машины*** можно подразделить на ***три*** следующие группы:

Наиболее современный тип ***пишущих машин*** –

Диктофон - это …

Сфера использования ***диктофонов –***

Виды (типы) ***принтеров*** по принципу действия:

Наиболее современный тип ***принтера*** -

Копирование - это…

Вид копирования наиболее распространенный в архивном деле –

Наиболее распространенный и перспективный вид ***копирования*** управленческих документов –

Наиболее распространенный и современный ***копировальный*** аппарат –

Аппарат ***электрографического*** копирования называют

Виды ***электрографических*** копиров по ***конструкционному решению***:

Оперативное тиражирование – это …

Наиболее перспективный вид ***оперативного тиражирования*** управленческих документов –

Аппарат ***электронно-трафаретной печати*** –

К какому классу средств оргтехники относятся ***шреддеры*** (уничтожители) –

Шреддер (уничтожитель) **–** это техническое средство, предназначенное для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***ламинаторы*** -

Ламинатор – это техническое средство, предназначенное для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***фальцевальные*** устройства –

Фальцевальные устройства предназначены для …

К какому классу средств оргтехники относятся ***коллаторы (листоподборщики)*** –

Коллатор (листоподборщик) – это техническое средство, предназначенное для …

Средство ***хранения*** особо ценных документов на бумажном носителе –

Основной недостаток средств ***транспортирования*** документов -

Картотека – это …

Традиционное средство ***поиска информации о документах*** -

Наиболее разветвленные и широко используемые ***каналы связи*** –

К системам передачи ***недокументированной*** информации относятся:

Наиболее распространенная ***система передачи недокументированной информации*** -

Наиболее перспективная разновидность ***радиотелефонной связи*** –

Наиболее перспективная и динамично развивающаяся система передачи недокументированной информации

Основное преимущество ***сотовой*** связи перед традиционной телефонной связью -

К системам передачи ***документированной*** информации относятся:

Разновидности ***телеграфной связи***:

Телетайп - это …

Факсимильная связь – это …

Преимущества ***факсимильной связи*** –

Основные ***тенденции*** современного развития технических средств управления:

Основные ***причины*** автоматизации документационных процессов:

Предпосылки автоматизации документационных процессов:

Автоматизация делопроизводственных процессов – это …

Однопользовательские системы автоматизации делопроизводственных процессов (*пример*):

Вычислительная сеть – это …

Виды вычислительных сетей**:**

Корпоративная вычислительная сеть – это …

Корректное разделение информации – это …

Разделение работ – это ...

Программные продукты для автоматизации процессов ***документирования*** –

Классификация систем автоматизации делопроизводственных процессов ***по степени комплексности*** автоматизации:

Классификация сетевых систем автоматизации управленческих процессов ***по технологии разработки, внедрения и сопровождения***:

Распространенная ***форма введения*** в систему ***информации*** о документе, характерная для отечественных разработок –

Электронная регистрационная карточка – это …

Системы ***регистрации и учета документов*** предназначены для учета документов на _____ носителе

Отличительная особенность ***систем регистрации и учета документов –***

База данных **с*истемы регистрации и учета документов*** формируется из **…**

База данных **с*истемы управления электронными документами*** формируется из **…**

Основная задача **с*истемы регистрации и учета документов*** - поиск **…**

Основная задача **с*истемы управления электронными документами*** - поиск **…**

Основное отличие ***систем управления документооборотом*** от ***систем управления электронными документами***

Основные ***принципы построения*** сетевых систем автоматизации процессов документационного обеспечения:

Многопользование – это …

Основные ***этапы*** разработки и внедрения сетевых офисных систем:

Основное содержание ***предпроектного этапа*** разработки и внедрения сетевых офисных систем:

Организационное обеспечение на ***этапе внедрения*** сетевых офисных систем:

Преимущества ***поэтапного*** внедрения сетевых офисных систем:

Основные ***тенденции*** современного этапа развития ***офисных программных продуктов***:

Примерная тематика студенческих работ

Теоретические проблемы автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности

Формирование терминосистемы автоматизации документационных процессов: основные проблемы, исторический обзор, современное состояние

Нормативное обеспечение автоматизации документационных процессов: основные проблемы, исторический обзор, современное состояние

Проблемы классификации систем автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности

Внедрение автоматизированной офисной системы: теоретические проблемы и практические аспекты

Использование популярных стандартных программных продуктов в качестве систем автоматизации делопроизводственных процессов

Внедрение системы автоматизации делопроизводства на примере конкретной организации

Защита информации: исторический опыт и современное состояние

«Электронный отдел кадров»: теоретические аспекты и проблемы внедрения

Организационное обеспечение внедрения и эксплуатации систем автоматизации делопроизводственных процессов

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности студентов к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Аттестация проводится в форме **зачета.**

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Причины и предпосылки использования современных технических средств и электронных технологий в управленческих процессах
2. Формирование концепции офисной деятельности, ***современный офис***, его составляющие
3. ***Классификация*** технических средств управления по ***функциональному*** принципу *(одну классификационную систему охарактеризовать подробно*
4. Охарактеризовать класс технических ***средств создания и изготовления документов*** *(особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)*
5. Охарактеризовать класс технических ***средств копирования и оперативного тиражирования документов*** *(особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)*
6. Охарактеризовать класс технических ***средств обработки документов*** *(особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства)*
7. Охарактеризовать современные ***средства связи*** *(особенности, внутренняя классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)*
8. Современные тенденции и перспективы развития технических средств управления
9. Основные принципы построения сетевых систем автоматизации процессов документационного обеспечения
10. ***Организационное обеспечение*** разработки и внедрения корпоративных систем автоматизации документационных процессов (основные понятия, значение, этапы)
11. ***Экспертное (информационное) обследование*** документной деятельности организации (значение, содержание и документирование результатов)
12. Поэтапное внедрение комплексных систем автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (особенности, преимущества, принцип наращиваемости)
13. Подбор программного обеспечения для реализации задач автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности крупной организации (критерии подбора)
14. Организационное обеспечение системы автоматизации делопроизводства на этапе ее внедрения (нормативное обеспечение, обучение и адаптация персонала)
15. Основные этапы развития сетевых систем управления документами (системы доступа к изображениям, сканирование и оптическое распознавание символов, технология адаптивного распознавания образов)
16. Современные тенденции и перспективы развития автоматизации процессов документационного обеспечения управленческой деятельности

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;

- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать,	Хорошо / зачтено	70-89,9

	деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия ИИПО А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

Внешний:

начальник отдела делопроизводства ПАО «Башинформсвязь Е.М.Лукина

Внутренний:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.И.Чигрина

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.05 СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: РЕГИОНАЛЬНЫЙ АСПЕКТ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Занятие 1. Основы организации государственного управления в России и Республике Башкортостан

Вопросы для обсуждения:

1. Государственное и муниципальное управление как сфера деятельности.
2. Объект, предмет, методы и функции государственного и муниципального управления
3. Государственное управление как профессиональная деятельность.
4. Цели, функции и методы государственного управления
5. Государство как субъект управления общественными процессами.
6. Органы государственного управления.
7. Государственное управление различными сферами общественной жизни.
8. Основы организации государственного управления в России и Республике Башкортостан.
9. Система органов государственного управления в России и Республике Башкортостан.
10. Развитие системы государственного управления в Российской Федерации.

Занятие 2. Местное самоуправление в Республике Башкортостан. Муниципальная служба в Республике Башкортостан. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления.

Вопросы для обсуждения:

1. Местное управление на территории Башкирии в XVIII – XIX вв.
2. Формирование местного самоуправления в РБ
3. Местное самоуправление в Республике Башкортостан на уровне сел и поселков
4. Развитие Местного самоуправления в городах и районах республики
5. Специфика местного самоуправления в Республике Башкортостан
6. Понятие муниципальной службы
7. Законодательство о муниципальной службе
8. Муниципальные должности, их виды
9. Характеристика муниципальных служащих
10. Муниципальные служащие в РБ: подбор, продвижение, подготовка
11. Работа с кадрами в органах муниципального управления

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Контроль самостоятельной работы студентов по данной дисциплине осуществляется в форме проверки семинарских заданий, рефератов и индивидуальных докладов и других практических заданий (по выбору или по конкретному перечню, предлагаемому преподавателем).

Распределение СРС запланировано в следующих формах: подготовка докладов к семинарским занятиям, выполнение заданий по контрольным вопросам.

Примерные контрольные вопросы:

1. Расскажите об основных особенностях государственного и местного управления в дореволюционной России.
2. Расскажите об основных особенностях государственного и местного управления в РСФСР и СССР? Как взаимодействовали Советы различных уровней и, какой реальной компетенцией власти они обладали в условиях всевластия руководящих органов КПСС?
3. Определите основные итоги и проблемы государственного и местного самоуправления в СССР к концу 1980-х гг.?
4. Назовите основные этапы строительства новой системы государственного и муниципального строительства в РФ?
5. Расскажите о специфике российского федерализма в 1993-2008 гг.: о разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ и основных достижениях и проблемах современного местного самоуправления.
6. В чем заключается суть новой административной реформы осуществляемой федеральными органами власти (с 2003 г.) и, какими полномочиями наделяются региональные и муниципальные органы власти?
7. Как складывается взаимодействие администраций МО с республиканскими и федеральными органами, и существуют ли гарантии полномочной самостоятельности муниципального самоуправления: практика и реалии современной России и Республики Башкортостан.

Аналитический разбор научных публикаций по ключевым проблемам курса.

Исторические вехи становления и развития системы государственного управления в России. Причины становления доминирующей роли государства в развитии общества и органов самоуправления в России.

1. Исторические вехи становления и развития органов местного самоуправления в России и СССР: их специфика и функции.

2. Реорганизация системы федеральных органов управления РФ в условиях распада СССР и начавшихся политических и экономических реформ. Становление современной российской системы государственного управления (1993-2008 гг.).
3. Специфика российского федерализма в 1993-2008 гг. Разграничение предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ. Система государственных органов власти в РФ и РБ: их эволюция, взаимодействие и компетенция в системе управлении.
4. Становление органов местного самоуправления в РФ. Развитие конституционно-правовой базы органов местного самоуправления. Полномочия, компетенция и функции органов местного самоуправления.
5. Современные проблемы и достижения местного самоуправления в Республике Башкортостан в контексте нового ФЗ 2003 г.
6. Взаимодействие администраций МО с республиканскими и федеральными органами. Гарантии полномочной самостоятельности муниципального самоуправления: практика и реалии современной России и Республики Башкортостан.

Выполнение творческих заданий по предложенным темам.

Современные системы государственных органов в России и за рубежом: общее и особенное.

1. Административная власть и реформа государственного управления: достижения и проблемы.
2. Контрольные функции государственного аппарата: структура и взаимосвязи.
3. Сравнительный анализ компетенции правительств РФ и Республики Башкортостан.
4. Общие принципы организации государственной власти в субъектах РФ.
5. Современные проблемы функционирования государственной власти в России.
6. Проблемы российского федерализма.
7. Взаимоотношения Президента и Правительства Республики Башкортостан.
8. Нормативная правовая база органов государственной власти и местного самоуправления.
9. Разграничение полномочий и взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Процесс подготовки и принятия решений в государственных органах: достижения и проблемы.
11. Взаимодействие органов государственной власти и представительных органов.
12. Особенности взаимодействия органов государственной власти и представительных органов Республики Башкортостан.
13. Муниципальный менеджмент как средство разрешения конфликтов между государственным (региональным) и местным уровнем управления.
14. Отражение специфики Республики Башкортостан в развитии системы муниципального управления.
15. Практическая реализация принципов муниципального менеджмента в Российской Федерации и за рубежом.
16. Значение менеджмента персонала в системе муниципального менеджмента.
17. Основные направления реформ системы муниципального управления в Российской Федерации и за рубежом.
18. Пути совершенствования муниципального управления.
19. Коррупция в системе государственного и муниципального управления: социальная природа, динамика развития и пути преодоления в условиях современной России.
20. Финансовые проблемы муниципального управления в современных условиях и реалиях России

21. Проблемы эффективности управленческих решений муниципальных органов.
22. Совершенствование методов муниципального управления.
23. Эффективность административно-распорядительных методов муниципального управления.
24. Совершенствование управления муниципального хозяйства.
25. Совершенствование управления муниципальным имуществом.
26. Муниципальная собственность: порядок образования и правовое закрепление.
27. Нормативная правовая база приватизации государственной и муниципальной собственности.
28. Стимулирование и развитие предпринимательской деятельности на территории муниципального образования.
29. Эффективность управления муниципальными финансами как залог развития.
30. Структура органов местного самоуправления. Распределение и реализация полномочий отделов и управлений.
31. Проблемы управления социально-культурной сферой муниципального образования.
32. Совершенствование управления социально-культурной сферой муниципального образования.
33. Совершенствование обеспечения муниципального управления.
34. Нормативный правовой статус муниципального служащего, его права и обязанности, ответственность.

Составление презентаций по ключевым проблемам курса.

Тематика презентаций

1. Основные особенности государственного управления РСФСР – СССР – Российской Федерации – Республике Башкортостан;
2. История местного самоуправления в России, этапы его развития и специфика;
3. Система муниципального управления: правовые аспекты деятельности, полномочия, организационные основы, формы участия населения в осуществлении местного самоуправления, кадровое обеспечение.

Составление схем, таблиц и справочных материалов по темам**.**

1. Структура государственного и местного управления в СССР-РСФСР.
2. Структура организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации.

Работа со словарём терминов и определений.

Словаря терминов и определений:

Административная процедура
Административная реформа
Административно-государственное управление
Административный регламент исполнения государственной функции
Административный регламент предоставления государственной услуги
Аппарат управления
Бюджет
Бюрократия
Бюрократизм
Ведомство
Вервь
Главы администраций
Гласность
Государство
Государственная администрация
Государственный аппарат
Государственная гражданская служба (федеральная и субъекта Российской Федерации)

Государственная должность
Государственная кадровая политика
Государственная служба
Государственная служба Российской Федерации
Государственное администрирование
Государственное управление
Глава муниципального образования
Городские округа
Государственно-управленческая деятельность
Государственный аппарат
Государственный орган
Государственная служба
Государственное учреждение (орган)
Должность
Задачи государственного управления
Законы управления
Земства
Кадровая доктрина
Карьера
Категории науки государственного управления
Конфликт
Командно-административная система
Компетенция
Конституция
Корпоративные интересы
Коррупция
Критерии эффективности государственного управления
Менеджмент
Местное самоуправление
Местный референдум
Методы государственного управления
Методы государственного управления информационные
Методы государственного управления организационные
Методы государственного управления политические
Методы теории государственного управления
Межбюджетные отношения
Муниципалитет
Муниципальная служба
Муниципальные служащие
Муниципальное образование
Муниципальная собственность
Муниципальное сообщество
Муниципальное управление
Муниципальное хозяйство
Нормативные правовые акты
Объект государственной кадровой политики
Объект теории государственного управления
Органы государственного управления
Организационное устройство государственного учреждения
Парламент
Полномочия
Поселковые и городские поселения
Постановление
Правительство
Правовое обеспечение государственного управления
Правотворческая инициатива граждан
Предмет теории государственного управления
Представительный орган власти
Президент
Принципы государственного управления
Публичные слушания
Разграничение компетенции
Распоряжение
Система государственной службы
Советы
Социальный конфликт
Стиль управления
Субъект государственного управления
Субъект государственной кадровой политики
Сущность реформы государственного управления
Сход граждан
Технологии государственного управления
Управление
Управление как социальный институт

Управленческие социальные отношения
Устав муниципального образования
Федеральная государственная служба
Федеральный закон
Форма государственного устройства
Функции государственного управления
Функции теории государственного управления
Цель административной реформы в России
Цель государственного управления
Этика государственной и муниципальной службы
Эффективность государственного управления

Подбор источников и литературы по темам практических занятий в сети «Интернет».

Составление библиографического указателя периодических публикаций по разным темам курса.

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Система государственного и муниципального управления в РФ: региональный аспект»

1. Объектом учебной дисциплины «Система государственного управления» является
1) Государство как системно организованный субъект управления
2) Общество как объект государственного управления
3) Государственные органы управления
4) Взаимодействие государства и общества как системное явление

2. Подготовка государственных служащих, компьютеризация, информационное обеспечение государственного управления — это:
1) Внутренние специфические функции государственных органов
2) Общие (внутренние и внешние) функции государственного управления
3) Внешние специфические функции государственного управления
4) Функции государственного управления в социальной сфере

3. Налогообложение, регулирование труда и заработной платы, кредитование, государственный заказ – это:
1) Внутренние специфические функции государственных органов
2) Общие (внутренние и внешние) функции государственного-управления
3) Внешние специфические функции государственного управления
4) Функции государственного управления в экономической сфере

4. Сущность государственной политики в современном обществе заключается в
1) Сохранение стабильности и устойчивости общества
2) Развитие и укрепление государства
3) Модернизация материального и духового производства и социальных условий жизни общества
4) Обеспечений самоуправления в обществе

5. Принимаются на определенный период, отражают специфику текущего момента, не носят учредительного характера по отношению к государственным органам и часто подчеркивают актуальные (в данный момент!) аспекты государственного управления:
1) Цели государственного управления
2) Функции государственного управления
3) Задачи государственного управления
4) Принципы государственного управления

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически

обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Примерные перечень вопросы к зачету.

1. Государственное и муниципальное управление как наука и учебная дисциплина.
2. Объект, предмет, методы и функции теории государственного управления.
3. Эволюция и научные школы теории государственного управления.
4. Исторические особенности и традиции государственного управления в России.
5. Исторические этапы государственного управления в России.
6. Государственное управление как система специфических социальных управленческих отношений.
7. Место и роль современного государства в управлении обществом. Цели и иерархия целей государственного управления.
8. Виды принципов государственного управления, практика их реализации.
9. Система государственного управления в РФ. Особенности федеративного устройства РФ.
10. Система органов государственного управления в РФ.

11. Президент и Федеральное Собрание РФ в системе государственного управления.
12. Структура и организация деятельности федеральных органов исполнительной власти.
13. Тенденции развития и проблемы федеративной формы организации государственной власти и управления в России.
14. Органы исполнительной власти субъекта РФ. Республиканские органы исполнительной власти в РБ.
15. Органы исполнительной власти субъекта РФ. Республиканские органы исполнительной власти в РБ. Система государственного управления в РБ.
16. Местные органы государственной власти в РБ.
17. Особенности государственного управления различными сферами общественной жизни. Пределы государственного вмешательства в общественную жизнедеятельность людей.
18. Государственное управление и менеджмент. Управленческие технологии в государственной деятельности и их роль в профессионализации государственного управления.
19. Административно-правовые, экономические, социальные, организационные, политические, идеологические, информационные, психологические методы государственного управления.
20. Персонал органов государственного управления: структура, подбор, оценка и подготовка.
21. Эффективность и рационализм государственного управления: понятие, критерии, оценки.
22. Административная реформа: понятие, содержание, этапы, направления и методы. Основные направления методы оптимизации системы государственного управления в Республике Башкортостан.
23. Возникновение земского и городского самоуправления в России и специфика их функционирования.
24. Организация местной власти в советский период.
25. Понятие местного самоуправления. Местное самоуправление и его роль в государственном устройстве.
26. Функции и виды местного самоуправления.
27. Теории местного самоуправления.
28. Основные принципы местного самоуправления. Гарантии местного самоуправления. Конституция Российской Федерации и Конституция Республики Башкортостан о местном самоуправлении.
29. Законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан о местном самоуправлении. Новые правовые акты в системе местного самоуправления Республики Башкортостан.
30. Компетенция органов местного самоуправления. Вопросы местного значения.
31. Муниципальная собственность как экономическая основа местного самоуправления. Местный бюджет - финансовая основа местного самоуправления.
32. Местное хозяйство в Российской Федерации и Республике Башкортостан. Структура отраслей местного хозяйства.
33. Организационная структура органов местного самоуправления. Типовая структура городской районной и сельской администрации.
34. Представительные и исполнительные органы местного самоуправления.
35. Ассоциации и союзы городов и муниципальных образований.
36. Территориальное общественное самоуправление: правовые основы функционирования, место и роль в системе местного самоуправления.
37. Правовые, управленческие, кадровые, финансовые проблемы местного самоуправления в Российской Федерации и Республике Башкортостан на

современном этапе.

38. Реформа местного самоуправления в Российской Федерации. Направления совершенствования системы местного самоуправления: правовые, кадровые, организационные, финансово-экономические, морально-этические и другие. Особенности и методы реформирования местного самоуправления в Республике Башкортостан.
39. Зарубежный опыт муниципального управления. Основные модели муниципального управления в зарубежных странах.
40. Понятие муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в системе местного самоуправления. Законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе.
41. Закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и его реализация в РБ.
42. Функции, виды и принципы муниципальной службы. Муниципальная должность: понятие, виды, категории. Реестр муниципальных должностей Республики Башкортостан.
43. Кадры органов местного самоуправления: подбор, продвижение, подготовка. Подготовка и переподготовка муниципальных служащих.
44. Муниципальные служащие: статус, защита прав. Ограничения для должностных лиц местной администрации.
45. Формы осуществления местного самоуправления, их условия, порядок, особенности, задачи и полномочия.
46. Местный референдум. Муниципальные выборы. Собрание (сход) граждан. Народная правотворческая инициатива. Обращения граждан в органы местного самоуправления.
47. Муниципальное образование, его роль и возможности в системе местного самоуправления. Модели муниципальных образований.
48. Устав муниципального образования в РБ. Процедура принятия, структура и основные положения устава.
49. Органы и должностные лица местного самоуправления. Статус депутата представительного органа местного самоуправления.
50. Местное самоуправление и муниципальный менеджмент. Современные технологии управления в деятельности органов местного самоуправления.
51. Социальная активность населения — основа развития местного самоуправления. Причины сохранения пассивности и иждивенчества граждан в муниципальных образованиях.
52. Программа социального развития муниципального образования как основа муниципального менеджмента.

Критерии оценки знаний студентов. Для допуска к зачету студент должен посетить 75% лекционных и практических занятий. В случае отсутствия на практическом занятии, студент отрабатывает его либо выполнением предложенного преподавателем задания, либо защитой написанного занятия.

На зачете студент должен показать уровень своей интеллектуальной подготовки по предмету «Система государственного и муниципального управления в РФ: региональный аспект».

студент должен показать *знания*:

- основной литературы, терминов, определений, имен по данному курсу;
- истории развития и эволюции государственного управления в России – СССР – РСФСР – Российской Федерации;

- принципиальные особенности и тенденций развития местного самоуправления в России в историческом аспекте;
- основ нормативно-правовой базы функционирования системы государственного и местного самоуправления в Российской Федерации и Республике Башкортостан;
- новейших теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственной системы управления, как на федеральном, так и на местном уровне;
- взаимодействия органов власти и управления на уровне центра – субъектов Российской Федерации – местного самоуправления;
- специфики деятельности органов самоуправления в Российской Федерации и Республике Башкортостан;
- основных аспектов взаимодействия местных органов самоуправления Республики Башкортостан с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными.

Студент должен проявить *умения:*

- работать с правовыми источниками и литературой;
- работать с схемами, таблицами и понятиями данного курса;
- выявлять причинно-следственные связи тех или иных событий в эволюции государственного и местного управления России – РСФСР – СССР – Российской Федерации – Республике Башкортостан;
- формировать собственное мнение и отстаивать его в ходе дискуссий по проблемам государственного и муниципального управления;
- отбирать и систематизировать различные виды материалов (правовых. экономических и т.д.), необходимый для улучшения своей деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- ориентироваться в современной литературе по проблемам государственного и муниципального управления.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС3+ ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9

(достаточный)		курса теоретически и практически контролируемого материала		
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан к.и.н., доцент И.Г.Асфандиарова

внутренний

Д.и.н. профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмулл**ы»**

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.06 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема №1

Практическая часть содержания дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Вопросы для обсуждения

1. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
2. Поступление на государственную службу.
3. Гарантии и требования, ограничения.
4. Кадры в системе государственной и муниципальной службы.
5. Формирование персонала государственной и муниципальной службы.
6. Эффективность деятельности государственной и муниципальной службы.
7. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Доклады на семинарах носят дополнительный к основным вопросам характер.

Задача доклада – проиллюстрировать рассматриваемую на семинаре тему дополнительным фактическим или историографическим материалом. До начала семинарских занятий студенты выбирают по одной из тем докладов, предусмотренных планом семинарских занятий. Преподаватель следит за равномерным распределением докладов (не более 2-3 на семинар). При подготовке к докладу студенты используют источники и литературу, рекомендованные к данному занятию а также проводят самостоятельный поиск материалов в библиотеках и ресурсах Интернет. Доклад ограничивается временем до 10 мин., в течение которых студент должен раскрыть

основное содержание проблемы. Необходимо предусмотреть время (до 5 мин.) для ответов на возникшие в ходе доклада вопросы.

Отвечая на контрольные вопросы и выполняя задания для самостоятельной работы, студент углубляет свои знания по предмету. Данные вопросы и задания могут быть использованы преподавателем при проведении контрольных срезов, в качестве дополнительных вопросов на зачете.

Виды СРС: подготовка к практическим занятиям (семинарам), работа с информационными ресурсами, в том числе Интернет, подготовка индивидуальных и групповых докладов, выполнение контрольных заданий.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
5. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
6. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
7. Ответственность государственных служащих.
8. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
9. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных странах и России.
10. Государственная служба: сущность, цели, задачи.
11. Система и структура государственной службы в России.
12. Проблемные вопросы правового положения государственных служащих.
13. Управление персоналом государственной службы.
14. Проблемы аттестации персонала государственной службы.
15. Проблемы прохождения государственной службы в России.
16. Деловая культура персонала государственной службы.
17. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
19. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
20. Этика государственного служащего.
21. Профессионализм государственного служащего.
22. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
23. Коррупция в государственном аппарате.
24. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
25. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
26. Управление государственной службой.
27. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
28. Основные функции государственной службы.
29. Основные направления реформирования государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
30. Реформирование государственной службы России: история и современность.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе педагогического образования и целями подготовки бакалавра.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области педагогического образования и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачёта.

Для допуска к зачету студент должен посетить 75% лекционных занятий. В случае отсутствия на практическом занятии студент отрабатывает его либо выполнением предложенного преподавателем задания, либо защитой конспекта пропущенного занятия.

На зачете студент должен показать степень усвоения теоретического материала и овладения умениями, обусловленными целями и задачами изучения дисциплины. Студент должен показать знания: основ предмета, основных документов, регулирующих государственную и муниципальную службу.

Студент должен уметь проследить формирование государственной и муниципальной службы на протяжении развития человеческого общества; участвовать в дискуссиях, посвященных проблемам музееведения, определять и формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации полученные сведения.

Студент должен владеть навыками самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по данному курсу, использования источников при анализе вопросов дисциплины, систематизации знаний для создания целостной картины современного положения государственной и муниципальной службы.

Требования к зачету и критерия оценивания.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

Оценка «зачтено» предполагает логичное изложение материала, владение содержанием, выверенные выводы по вопросу к зачёту.

Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие института «Государственной службы» и «Муниципальной службы».
2. Особенности государственной и муниципальной службы.
3. Содержание государственной и муниципальной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Принципы муниципальной службы.
6. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
7. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные
8. Правовое регулирование государственной службы.
9. Правовое регулирование муниципальной службы.
10. Виды государственной службы.
11. Понятие государственного служащего и муниципального служащего
12. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
13. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
14. Понятие государственной и муниципальной должности.
15. Категории государственных должностей.
16. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
17. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
18. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
19. Основные права государственного (муниципального) служащего.
20. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
21. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
22. Классификация муниципальных должностей.
23. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
24. Реестр муниципальных должностей.
25. Должностная инструкция.
26. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
27. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
28. Основы правового статуса муниципальных служащих.
29. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
30. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.

31. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.
32. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
33. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
34. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
35. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
36. Нравственно-этические, профессиональные (служебные) требования к личностным качествам государственным и муниципальным служащим.
37. Личное дело государственного и муниципального служащего.
38. Служебная карьера и ее развитие.
39. Контроль и надзор в системе государственной службы.
40. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
41. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
42. Профессионализм и компетентность должностного лица.
43. Кадровая служба органа местного самоуправления
44. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
45. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
46. Стаж государственной и муниципальной службы.
47. Служебная командировка.
48. Отпуск государственных (муниципальных служащих).

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично/ зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	Включает нижестоящий	Хорошо/ зачтено	70-89,9

	в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно /не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

БГПУ им. М.Акмуллы, доцент, кандидат исторических наук, кафедра Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова.

внутренний

Д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.ДВ.01.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий:

Занятие 1

Тема: Кадровый потенциал организации, работа с кадровым резервом, подбор и обучение персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровый потенциал организации и методы его анализа.
2. Работа с кадровым резервом и планирование деловой карьеры;
3. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала;
4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Ответить на следующие вопросы:

Что такое кадровый потенциал организации? Какие методы применяются для анализа кадрового потенциала организации?

Какого влияние структуры трудового коллектива и групповой динамики на эффективность использования кадрового потенциала?

В чем состоят проблемы власти и лидерства в организации?

Что такое социально-психологический климат и эффективность работы фирмы?

Как создать атмосферу новаторства в организации?

Какие локаторы поведенческого характера сотрудников следует учитывать при зачислении сотрудника в кадровый резерв?

Чем отличается политика управления кадровым резервом и политика управления талантами?

С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудника?

Как мотивировать сотрудника к развитию своего потенциала?

В каких ситуациях встает вопрос о необходимости того или иного вида обучения персонала организации?

В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров? Что общего у данных видов обучения?

Какие формы и методы обучения целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

Занятие 2

Тема: Мотивации, профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе и оценка эффективности управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
2. Профессиональная и организационная адаптация персонала;

3. Конфликты в коллективе;
4. Оценка эффективности управления персонала.

Ответить на следующие вопросы:

Насколько эффективна практика российских организаций, направленная на последовательное формирование непрозрачных систем оплаты труда?

Как влияет уровень профессиональной квалификации менеджера на частоту применения им наказаний работников за неэффективное выполнение им своих трудовых функций?

Следует ли формировать рабочие группы с учетом взаимных симпатий входящих в них индивидов?

Что собой представляет адаптация как многоаспектный процесс?

Каковы цели, задачи и стадии процесса адаптации?

Как организуется трудовая адаптация персонала торговой фирмы?

Какие программы адаптации вам известны?

Что можно рекомендовать для эффективного разрешения конфликтов?

Какие способы предотвращения конфликтов в коллективе вам известны?

Как можно аргументировать положительные и отрицательные последствия конфликтов для коллектива?

Каковы современные проблемы повышения экономической эффективности функционирования российских предприятий и пути их решения?

Какие критерии экономической эффективности управления персонала вам известны?

Какова оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

Требования к самостоятельной работе студентов

Распределение СРС запланировано в следующей форме: проработка учебника с написанием подробной аннотации – письменное выполнение контрольных заданий – разработка докладов и презентаций на предложенные темы – выполнение предложенных практических заданий – решение тестов.

Целью организации индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя является углубление изучения теоретических и методических вопросов основ работы с персоналом, оказание методической помощи в подготовке докладов, осуществление контроля за самостоятельной работой студентов в области изучения законодательно-нормативных документов и рекомендуемой специальной литературы.

В течение периода изучения дисциплины каждым студентом должен быть подготовлен доклад. Основные положения докладов фиксируются студентами и обсуждаются. Распределение тем между студентами осуществляется по согласованию с преподавателем, ведущим практические занятия.

Все предлагаемые задания являются индивидуальными и их конкретные темы предоставляются на выбор студента.

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы,

знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и научными публикациями экономических журналов.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в программе работу студентов в ходе проведения практик и семинаров. Студентам рекомендуется запоминать наиболее значимые положения тем и закреплять, расширять знания в ходе практик и семинаров.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС: контрольные вопросы по теме лекции (ответит письменно), выполнение тестовых заданий, доклады по семинарским (практическим) занятиям, разработка презентаций по теме доклада или предложенным темам, выполнить предложенные практические задания.

Ответит письменно на контрольные вопросы

1. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
2. Каковы основные подходы к классификации персонала?
3. Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
4. Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике? В чем их отличие от законов естественных наук?
5. Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
6. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
7. В чем состоит общие и частные принципы управления?
8. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом?
9. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вам известны?
10. Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чем их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
11. Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
12. На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
13. В чем состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
14. Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требование рынка?
15. В чем заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?

1. Проанализируйте объективное состояние рынка персонала для вакансий вашей или известной вам организации.
2. Используя типовой образец, создайте должностную инструкцию для конкретной должности. Проведите сравнение и дайте свой комментарий.
3. Предложите меры по совершенствованию организационной структуры управления персоналом в вашей организации.

4. Опишите способы мотивации персонала в известной вам организации. Как можно усовершенствовать описанную вами программу мотивации? Обоснуйте ваши предложения.
5. Опишите методы снижения затрат на подбор персонала.
   Проанализируйте систему внутрифирменного обучения персонала известной вам организации. Сформулируйте свои предложения по её усовершенствованию и обоснуйте их.
6. Сформулируйте принципы и критерии оценки труда менеджеров в организации.
   Проанализируйте работу с резервом в известной вам организации и сформулируйте свои предложения по её совершенствованию.
7. Какие факторы влияют на планирование потребности в персонале?
8. Каковы показатели адаптации персонала в организации?
   Проанализируйте работу по привлечению и закреплению персонала на известном вам предприятии.
9. Каковы принципы формирования эффективной аттестационной комиссии?
10. Каковы показатели текучести кадров? В чём состоит сущность политики материального вознаграждения в известной вам организации? Оцените её эффективность. Предложите алгоритм планирования карьеры сотрудника предприятия.

Примерные темы для презентаций

1. Концептуальные основы управления персоналом организации.
2. Управление персоналом в системе функций менеджмента.
3. Основы стратегического управления персоналом организации.
4. Концепция организационного поведения.
5. Планирование персонала.
6. Планирование человеческих ресурсов и деятельности персонала организации.
7. Найм и отбор персонала.
8. Политика найма и отбора персонала на примере конкретной организации.
9. Оценка деятельности персонала на примере конкретной организации.
10. Профессиональное развитие персонала.
11. Политика профессионального развития персонала на примере конкретной организации.
12. Руководство и лидерство в системе управления персоналом организации.
13. Организационное поведение.
14. Мотивирование деятельности персонала.

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Управление персоналом»

1. Дисциплина «Управление персоналом» изучает:
{~закономерности психоанализа
~психологию и социологию труда
=формирование и использование человеческих ресурсов организации
~производственные отношения
~производительные силы}

2. Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или оказания услуг, – это:
талант
образование

профессия
человеческий капитал
рабочая сила

3. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы, – это:
профессия
мотивация
квалификация
субординация
образование

4. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образовании, образовательному уровню и стажу работы подразумевает структура персонала:
штатная
профессиональная
социальная
организационная
классовая

5. Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников:
штатная
функциональная
социальная
производственно-технологическая
возрастная

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме

самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Управление персоналом» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области документоведения и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий..

Текущую проверку знаний студентов целесообразно проводить путём устных опросов в начале занятий, тестирования по окончании темы, проверочных работ.

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачета.**

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

Критерии оценивания зачета:

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы зачета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.
- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Теоретические и исторические основы кадрового менеджмента.
2. Управление персоналом как процесс и система.
3. Основные подходы к управлению персоналом.
4. Особенности управления персоналом в США, Японии и Европе.
5. Особенности управления персоналом в России.
6. Проблемы групповой динамики в управлении персоналом.
7. Историческая школа в управлении персоналом.
8. Стиль лидерства и модель руководства.
9. Понятия власти и авторитета.
10. Власть, влияние, лидерство и их баланс.
11. Найм и отбор кадров как неотъемлемая часть системы управления персоналом.
12. Менеджер, его место и роль в системе управления персоналом.
13. Традиционная, современная и «будущая» системы управления персоналом.
14. Планирование трудовых ресурсов как основной этап формирования кадровой политики.
15. Управление изменениями, мотивация и ответственность.
16. Метод управления по целям как метод управления и мотивации персонала.
17. Стратегическое планирование и система управления персоналом.
18. Формирование стратегии, миссия, цели организации и персонал.
19. Кадровая политика компании. Этапы разработки управленческих решений в кадровой сфере.
20. Технологии проведения кадрового аудита.
21. Организационные структуры служб управления персоналом.
22. Теории мотивации и их эволюция. Технологии мотивации персонала.
23. Поведенческая школа и социально-психологические аспекты управления персоналом. Психологическая компетентность эффективного менеджера.
24. Управление карьерой – составная часть развития потенциала кадров фирмы.
25. Деловая карьера. Типы деловой карьеры.
26. Особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации в японских и американских системах управления кадрами.
27. Правовое регулирование кадровой работы в организации. Контрактная система найма.
28. Формы занятости и работа по контракту.
29. Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки.
30. Технологии подбора и отбора персонала.
31. Технологии аттестации (оценки) персонала.
32. Интервьюирование при приёме на работу.
33. Образование и подготовка персонала.
34. Основы вознаграждающего управления.
35. Формы участия персонала в управлении.
36. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.
37. Типология конфликтов.
38. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности.
39. Национально-этнические конфликты.
40. Конфликты в сфере управления.
41. Мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты.
42. Форма, структура и динамика конфликтов.
43. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.
44. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.

45. Социальные и психологические мотивы конфликтов.
46. Отношения в организации и управление конфликтом.
47. Централизация, децентрализация и делегирование власти.
48. Организационная структура фирмы (понятие, виды структур). Особенности управления персоналом в различных структурах.
49. Бюрократическая организационная структура и персонал.
50. Адаптивные организационные структуры и персонал.
51. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства.
52. Роли и функции руководителя.
53. Факторы успешной деятельности руководителя.
54. Классические стили руководства.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать	Хорошо / зачтено	70-89,9

		практику применения		
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:
Внешний начальник отдела делопроизводства ПАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.ДВ.01.02 ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объём дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий:

Занятие 1

Тема: *Подбор и оценка персонала в организации. Адаптация и обучение персонала*.

1.1. Организация набора, отбора и адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Источники и методы привлечения персонала.
2. Содержание процесса набора работников.
3. Содержание процесса отбора работников
4. Сущность адаптации персонала.
5. Трудовая адаптация и её виды.
6. Управление адаптацией.

1.2. Оценка персонала в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность и принципы оценки персонала.
2. Методы оценки персонала.
3. Комплексная оценка руководителей и специалистов.
4. Сущность и виды аттестации персонала.
5. Организация и методы аттестации.
6. Профессиональное обучение.

Занятие 2

Тема: *Организация работы с персоналом*

Вопросы для обсуждения:

1. Структура персонала.
2. Регламентация управления.
3. Организация труда.
4. Формирование коллектива.
5. Мотивация и потребности. Оплата труда.
6. Методы управления.
7. Трудовая коммуникация и этикет.
8. Эффективность работы персонала.

Требования к самостоятельной работе студентов

Распределение СРС запланировано в следующей форме: проработка учебника с написанием подробной аннотации – письменное выполнение контрольных заданий –

разработка докладов и презентаций на предложенные темы – выполнение предложенных практических заданий – решение тестов.

Целью организации индивидуальной самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя является углубление изучения теоретических и методических вопросов основ работы с персоналом, оказание методической помощи в подготовке докладов, осуществление контроля за самостоятельной работой студентов в области изучения законодательно-нормативных документов и рекомендуемой специальной литературы.

В течение периода изучения дисциплины каждым студентом должен быть подготовлен доклад. Основные положения докладов фиксируются студентами и обсуждаются. Распределение тем между студентами осуществляется по согласованию с преподавателем, ведущим практические занятия.

Все предлагаемые задания являются индивидуальными и их конкретные темы предоставляются на выбор студента.

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее чётко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе индивидуальной работы студент занимается самостоятельным поиском материала по выбранной теме, готовит выступление, в ходе которого отвечает на вопросы, знакомится с основной и дополнительной литературой, работает в сети Интернет, работает с оригинальной литературой и научными публикациями экономических журналов.

При подготовке к лекциям студенту необходимо ознакомится с содержанием курса для получения представления о проблеме, которую будет раскрывать преподаватель.

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины включает в себя: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в программе работу студентов в ходе проведения практик и семинаров. Студентам рекомендуется запоминать наиболее значимые положения тем и закреплять, расширять знания в ходе практик и семинаров.

Для более глубокого и эффективного изучения и усвоения материала студенты могут пользоваться словарём терминов и определений.

Формы СРС: контрольные вопросы по теме лекции (ответит письменно), выполнение тестовых заданий, доклады по семинарским (практическим) занятиям, разработка презентаций по теме доклада или предложенным темам, выполнить предложенные практические задания.

Ответит письменно на контрольные вопросы по теме лекции «Управление персоналом и его место в системе управления организацией (предприятием)».

1. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
2. Каковы основные подходы к классификации персонала?
3. Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
4. Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике? В чем их отличие от законов естественных наук?
5. Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
6. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?

7. В чем состоит общие и частные принципы управления?
8. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления персоналом?
9. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вам известны?
10. Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чем их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
11. Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
12. На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.
13. В чем состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
14. Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требование рынка?
15. В чем заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?
16. Проанализируйте объективное состояние рынка персонала для вакансий вашей или известной вам организации.
17. Используя типовой образец, создайте должностную инструкцию для конкретной должности. Проведите сравнение и дайте свой комментарий.
18. Предложите меры по совершенствованию организационной структуры управления персоналом в вашей организации.
19. Опишите способы мотивации персонала в известной вам организации. Как можно усовершенствовать описанную вами программу мотивации? Обоснуйте ваши предложения.
20. Опишите методы снижения затрат на подбор персонала.
    Проанализируйте систему внутрифирменного обучения персонала известной вам организации. Сформулируйте свои предложения по её усовершенствованию и обоснуйте их.
21. Сформулируйте принципы и критерии оценки труда менеджеров в организации.
    Проанализируйте работу с резервом в известной вам организации и сформулируйте свои предложения по её совершенствованию.
22. Какие факторы влияют на планирование потребности в персонале?
23. Каковы показатели адаптации персонала в организации?
    Проанализируйте работу по привлечению и закреплению персонала на известном вам предприятии.
24. Каковы принципы формирования эффективной аттестационной комиссии?
25. Каковы показатели текучести кадров? В чём состоит сущность политики материального вознаграждения в известной вам организации? Оцените её эффективность. Предложите алгоритм планирования карьеры сотрудника предприятия.

– *Разработать доклады-презентации на предложенные темы.*

1. Концептуальные основы управления персоналом организации.
2. Управление персоналом в системе функций менеджмента.
3. Основы стратегического управления персоналом организации.
4. Концепция организационного поведения.
5. Планирование персонала.
6. Планирование человеческих ресурсов и деятельности персонала организации.
7. Найм и отбор персонала.
8. Политика найма и отбора персонала на примере конкретной организации.
9. Оценка деятельности персонала на примере конкретной организации.

10. Профессиональное развитие персонала.
11. Политика профессионального развития персонала на примере конкретной организации.
12. Руководство и лидерство в системе управления персоналом организации.
13. Организационное поведение.
14. Мотивирование деятельности персонала.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Основы работы с персоналом» призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, в соответствии с действующими правовыми нормами.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идеями достижения образованности в области документоведения и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий.

Текущую проверку знаний студентов целесообразно проводить путём устных опросов в начале занятий, тестирования по окончании темы, проверочных работ.

Промежуточная аттестация проводится в виде выставления **зачет**.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости и зачетные книжки студентов, отображаются в электронной информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

55. Система управления персоналом и его содержание.
56. Организационные структуры служб управления персоналом.
57. Стиль лидерства и модель руководства.
58. Персонал предприятия и его структура.
59. Классификация персонала по категориям.
60. Принципы работы с персоналом.
61. Планирование трудовых ресурсов как основной этап формирования кадровой политики.
62. Источники и методы привлечения персонала.
63. Правовое регулирование кадровой работы в организации. Контрактная система найма.
64. Формы занятости и работа по контракту.
65. Расчет потребности в кадрах рабочих и служащих.
66. Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки.
67. Содержание процесса набора и отбора работников.
68. Методы подбора кандидатов.
69. Формирование резерва кадров.
70. Сущность и принципы оценки персонала.
71. Методы оценки персонала.
72. Комплексная оценка руководителей и специалистов.
73. Интервьюирование при приёме на работу.
74. Сущность и виды аттестации персонала.
75. Организация и методы аттестации.
76. Этапы и формы адаптации персонала.
77. Технологии аттестации (оценки) персонала.
78. Образование и подготовка персонала.
79. Мотивация и потребности. Оплата труда.
80. Основы вознаграждающего управления.
81. Организация труда.
82. Формирование коллектива.
83. Методы управления.
84. Формы участия персонала в управлении.
85. Организационная структура фирмы (понятие, виды структур). Особенности управления персоналом в различных структурах.
86. Бюрократическая организационная структура и персонал.
87. Профессиональная адаптация на рабочем месте.
88. Трудовая коммуникация и этикет

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:
Внешний начальник отдела делопроизводства ПАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний
К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.ДВ.02.01 МЕНЕДЖМЕНТ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика семинарских занятий

Тема 1. Методология менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность менеджмента.
2. Концепции управления.
3. Цели и критерии управления.
4. Миссия и философия. Закономерности управления

Тема 2. Ресурсы менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Власть в менеджменте.
2. Персонал управления.
3. Информация управления.
4. Техника управления

Тема 3. Процесс менеджмента.

Вопросы для обсуждения:

1. Декомпозиция процесса управления.
2. Функции управления. Задачи и операции управления.
3. Технология управления.
4. Решения управления.

Тема 4. **Организация менеджмента**

Вопросы для обсуждения:

1. Структура управления.
2. Методы управления.
3. Регламенты управления.
4. Организация труда в управлении.
5. Эффективность управления.
6. Развитие менеджмента.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы

у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: подготовка к практическим занятиям, разработка проекта оптимизации службы ДОУ в организации.

Организацию работы над проектом в сжатом виде можно разбить на семь этапов:

Этап 1-й, поиск или формулирование проблемы, которую необходимо решить. Источниками проблемы могут быть:

конкретная задача совершенствования учебного процесса (разработка методических и дидактических средств, пособий, рекомендаций, материалов для самостоятельной работы студентов, видеофильмов по отдельным вопросам и темам курса);

недостаточная разработанность определенной научной проблемы, необходимой для решения практических задач.

Основная задача - осознание проблемы, мотивация к ее решению и получению конкретного результата – продукта учебного проектирования.

Этап 2-й, организация творческих групп для работы над проектом.

Этап 3-й, планирование работы над проектом. На данном этапе определяются:

возможные источники информации;

способы сбора и анализа информации;

способы представления результатов (отчет, конкретный продукт и т.д.);

критерии оценки продукта;

обязанности участников творческой группы.

Этап 4-й, поиск и сбор информации. На этом этапе организуется исследовательская деятельность студентов в соответствии с планом. Основное требование – наличие разнообразных источников информации, использование различных методов ее получения (изучение литературы, анкеты, интервью, опросы, наблюдения, чтение и анализ средств массовой информации, эксперимент и т.д.).

Этап 5-й, анализ информации. На этом этапе осуществляется совместное обсуждение полученных исходных материалов, разработка проекта.

Этап 6-й, оформление и представление проекта. Способы оформления результатов учебного проектирования зависят от его вида и могут быть разными: письменный отчет, издание практических рекомендаций (компьютерный вариант), видеофильм и т.д. Отчет о работе представляется на занятии в группе, может быть также устроена открытая защита проекта.

Этап 7-й, анализ и оценка результатов работы над проектом. Данный этап обязательно должен включать в себя:

- групповую рефлексию авторов проекта, самоанализ процесса и результата своей деятельности;

- анализ и оценку качества проекта другими студентами, экспертами, преподавателем.

Презентации проектов могут быть проведены в виде:

деловой игры

демонстрации видеофильма / продукта, выполненного на основе информационных технологий

научного доклада

пресс-конференции

ролевой игры

экскурсии

Формы продуктов проектной деятельности

Выставка
Газета, журнал
Справочник
Игра
Учебное пособие и др.

Написание реферата.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через 1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Тематика рефератов

1. Содержание менеджмента и его особенности.
2. Развитие взглядов на менеджмент: школа научного управления и классическая (административная) школа управления.
3. Развитие взглядов на менеджмент: школа организационного поведения и школа человеческих отношений.
4. Современные взгляды на развитие менеджмента.
5. Организационно-правовые формы предприятий.
6. Внешняя среда организации.
7. Внутренняя среда организации.
8. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
9. Планирование в системе менеджмента.
10. Понятие организационных структур управления и их типы.
11. Теории мотивации.
12. Контроллинг в менеджменте.
13. Координация как функция менеджмента.
14. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
15. Содержание труда и функции менеджера.
16. Особенности труда женщины-менеджера.
17. Основы разработки управленческого труда.
18. Коммуникации в менеджменте.
19. Деловые беседы с подчинёнными.
20. Проведение совещания.
21. Коммерческие переговоры.
22. Теории лидерства.
23. Лидерство в организации.
24. Власть и виды власти.
25. Развитие классических стилей руководства.
26. Современные стили руководства.
27. Организация труда менеджера.
28. Американская модель управления.
29. Европейская модель управления.
30. Японская модель управления.

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Менеджмент»

1. Линейное программирования применяется для:
Построения «стратегической линии» развития
Упорядочения распределения линейных и штабных полномочий
Организации горизонтальных взаимодействий при управлении проектами
Анализа программ в матричных структурах
Оптимального распределения ограниченных ресурсов

2. Суть делегирования состоит:
В установление приоритетов
Передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена
Передаче ответственности на более низкий уровень управления
В доверии к своим подчинённым
В поручении подчиненному принять какое-либо решение

3. Основной характеристикой организации как открытой системы является:
Обмен ресурсами с внешней средой
Сильное лидерство
Способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения
Правильный подбор персонала
Готовность пересмотреть свою миссию

4. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:
Удовлетворённость партнёров по коммуникации
Доброжелательная атмосфера общения
Желание сторон продолжать коммуникации
Близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения
Точность формулировок

5. К компетенции службы персонала относятся функции (выберите несколько):
Распределение властных полномочий
Обучение персонала
Определение потребностей в повышении квалификации персонала
Изменение организационной структуры
Управление конфликтами в организации

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные

учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях. Курс предполагает лекцию и СРС.

Курс состоит из логически связанных между собой разделов, которые предполагают ознакомление и введение студентов первого курса в проблемы менеджмента, формирование практики менеджмента.

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину. Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Организационно-правовые формы предприятий.
2. Внешняя среда организации.
3. Внутренняя среда организации.
4. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
5. Планирование в системе менеджмента.
6. Понятие организационных структур управления и их типы.
7. Теории мотивации.
8. Контроллинг в менеджменте.
9. Координация как функция менеджмента.
10. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
11. Содержание труда и функции менеджера.
12. Особенности труда женщины-менеджера.
13. Основы разработки управленческого труда.
14. Коммуникации в менеджменте.
15. Деловые беседы с подчинёнными.
16. Проведение совещания.
17. Коммерческие переговоры.
18. Теории лидерства.
19. Лидерство в организации.
20. Власть и виды власти.
21. Развитие классических стилей руководства.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически	Удовлетворительно	50-69,9

		контролируемого материала		
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследи А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.04.ДВ.02.02 УПРАВЛЕНИЕ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика семинарских занятий

Тема 1. Организация управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые формы управления.
2. Новые формы функционирования и развития организаций как объектов управления. Теория и практика управления интеграционными образованиями.
3. Организационные формы управления.
4. Сущность организационной структуры управления.
5. Виды организационных структур.
6. Система органов управления.
7. Логика развития систем управления, факторы, определяющие динамику и направления эволюции систем управления.
8. Специфика организации управления в государственных организациях
9. Управление в государственной организации и в коммерческой фирме: общее и особенное.

Тема 2. Методы управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, структура и отличительные особенности системы публичного управления.
2. Основные методы управления.
3. Функции управления.
4. Методы координации и формы регламентации управленческой деятельности

Тема 3. Основные виды и технологии управления в организациях.

Вопросы для обсуждения:

5. Понятие и виды стиля руководства организацией. Типы и модели лидерства.
6. Реформирование предприятий: концепция, модель, программа. Реструктуризация: понятие, виды и возникающие проблемы.
7. Сущность инновационного менеджмента, управленческие и технологические инновации.
8. Управление риском Понятие и критерии риска. Виды и факторы рисков. Анализ и оценка риска. Методы регулирования и оптимизации риска. Риск-менеджмент. Теория и методология антикризисного управления.
9. Управление качеством Понятие управления качеством. Принципы и виды управления качеством.

Тема 4. **Современные тенденции развития управления**

Вопросы для обсуждения:

1. Маркетинг и маркетинговые технологии в менеджменте
2. Сущность и функции маркетинга.
3. Основные субъекты и виды маркетинга.
4. Особенности некоммерческого маркетинга.
5. Основные технологии маркетинга.
6. Типология маркетинговых стратегий.
7. Современные тенденции развития управления.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС:

- Разработка проекта оптимизации ДОУ в организации.
- Организацию работы над проектом в сжатом виде можно разбить на семь этапов:
- Этап 1-й, поиск или формулирование проблемы, которую необходимо решить. Источниками проблемы могут быть:
- конкретная задача совершенствования учебного процесса (разработка методических и дидактических средств, пособий, рекомендаций, материалов для самостоятельной работы студентов, видеофильмов по отдельным вопросам и темам курса);
- недостаточная разработанность определенной научной проблемы, необходимой для решения практических задач.
- Основная задача - осознание проблемы, мотивация к ее решению и получению конкретного результата – продукта учебного проектирования.

Этап 2-й, организация творческих групп для работы над проектом.

Этап 3-й, планирование работы над проектом. На данном этапе определяются:

возможные источники информации;

способы сбора и анализа информации;

способы представления результатов (отчет, конкретный продукт и т.д.);

критерии оценки продукта;

обязанности участников творческой группы.

Этап 4-й, поиск и сбор информации. На этом этапе организуется исследовательская деятельность студентов в соответствии с планом. Основное требование – наличие разнообразных источников информации, использование различных методов ее получения (изучение литературы, анкеты, интервью, опросы, наблюдения, чтение и анализ средств массовой информации, эксперимент и т.д.).

Этап 5-й, анализ информации. На этом этапе осуществляется совместное обсуждение полученных исходных материалов, разработка проекта.

Этап 6-й, оформление и представление проекта. Способы оформления результатов учебного проектирования зависят от его вида и могут быть разными: письменный отчет, издание практических рекомендаций (компьютерный вариант), видеофильм и т.д. Отчет о

работе представляется на занятии в группе, может быть также устроена открытая защита проекта.

Этап 7-й, анализ и оценка результатов работы над проектом. Данный этап обязательно должен включать в себя:

групповую рефлексию авторов проекта, самоанализ процесса и результата своей деятельности;

анализ и оценку качества проекта другими студентами, экспертами, преподавателем.

Презентации проектов могут быть проведены в виде:

деловой игры

демонстрации видеофильма / продукта, выполненного на основе информационных технологий

научного доклада

пресс-конференции

ролевой игры

экскурсии

Формы продуктов проектной деятельности

Выставка

Газета, журнал

Справочник

Игра

Учебное пособие и др.

Написание реферата.

Реферат – продукт самостоятельной работы, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа предложенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Объем не более 10 страниц. Текст печатается 14 шрифтом через

1,5 интервала, поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2,5 см.

Абзацный отступ – 1,25 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом 3 интервала.

Примерная тематика:

1. Управление в современной организации и его особенности.
2. Развитие взглядов на менеджмент: школа научного управления и классическая (административная) школа управления.
3. Развитие взглядов на менеджмент: школа организационного поведения и школа человеческих отношений.
4. Современные взгляды на развитие менеджмента.
5. Организационно-правовые формы предприятий.
6. Внешняя среда организации.
7. Внутренняя среда организации.
8. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
9. Планирование в системе менеджмента.
10. Понятие организационных структур управления и их типы.
11. Теории мотивации.
12. Контроллинг в менеджменте.
13. Координация как функция менеджмента.
14. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
15. Содержание труда и функции менеджера.
16. Особенности труда женщины-менеджера.
17. Основы разработки управленческого труда.

18. Коммуникации в менеджменте.
19. Деловые беседы с подчинёнными.
20. Проведение совещания.
21. Коммерческие переговоры.
22. Теории лидерства.
23. Лидерство в организации.
24. Власть и виды власти.
25. Развитие классических стилей руководства.
26. Современные стили руководства.
27. Организация труда менеджера.
28. Американская модель управления.
29. Европейская модель управления.
30. Японская модель управления.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях. Курс предполагает лекцию и СРС. Курс состоит из логически связанных между собой разделов, которые предполагают ознакомление и введение студентов первого курса в проблемы менеджмента, формирование практики менеджмента.

В соответствии с учебным планом предусмотрен зачет.

Примерные вопросы к зачету.

1. Организационно-правовые формы предприятий.
2. Внешняя среда организации.
3. Внутренняя среда организации.
4. Миссия, стратегия и организационная культура организации.
5. Планирование в системе менеджмента.
6. Понятие организационных структур управления и их типы.
7. Теории мотивации.
8. Контроллинг в менеджменте.
9. Координация как функция менеджмента.
10. Причины возрастания роли менеджеров в современных условиях.
11. Содержание труда и функции менеджера.
12. Особенности труда женщины-менеджера.
13. Основы разработки управленческого труда.
14. Коммуникации в менеджменте.
15. Деловые беседы с подчинёнными.
16. Проведение совещания.
17. Коммерческие переговоры.
18. Теории лидерства.
19. Лидерство в организации.
20. Власть и виды власти.
21. Развитие классических стилей руководства.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100

Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

Эксперты:
К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум.

Табличный процессор Microsoft Office Excel: особенности интерфейса, простейшие приемы создания и редактирования таблиц, использование формул и функций, построение диаграмм и графиков, фильтрация и консолидация данных.

Текстовый редактор Microsoft Office Word: особенности интерфейса и простейшие приемы работы с текстом, изучение приемов структурирование текста, работа с объектами, подготовка итоговых документов.

Требования к самостоятельной работе студентов. Организация самостоятельной работы студента предполагает: подготовку к лабораторным и практическим занятиям, выполнение заданий, способствующих решению учебных задач, самостоятельное углубленное изучение отдельных аспектов содержания дисциплины (конспектирование), написание реферата.

Примерная тематика рефератов:

1. Интернет – история создания.
2. Анализ процесса передачи информации.
3. Интерактивные обучающие системы
4. База данных: определение и классификация.
5. Система управления базами данных: понятие и классификация.
6. Сравнение баз данных иерархической, сетевой и табличной моделей данных.
7. Реляционная модель и реляционные базы данных: основные термины и понятия.
8. Системы управления реляционными базами данных: таблицы, формы, запросы, отчеты и др.
9. Использование баз данных в профессиональной деятельности.
10. Локальная и распределённая обработка данных.
11. Принципы фон Неймана построения электронно-вычислительной машины.
12. Техника безопасности при работе на персональном компьютере.
13. Методы поиска информации.
14. Телекоммуникационные сети.
15. Интернет-ресурсы, посвященные информационным технологиям.
16. Технические средства информационных технологий.
17. Электронные библиотеки, медиатеки и репозитарии.
18. Мировые тенденции в развитии телекоммуникационной отрасли.
19. Классификация информационных технологий.
20. Роль ИТ в развитии общества.
21. Автоматизированные интеллектуальные системы.
22. История вычислительной техники.
23. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных.
24. Информационные технологии управления.
25. Принцип работы поисковых систем.

26. Интранет – корпоративные сети.
27. Технология гипертекста: технология гипертекста. Языки и методы разметки документов.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку (конспектирование).

1. Понятие информации, ее основные свойства.
2. Информатика как наука.
3. Восприятие, сбор, передача, обработка, накопление информации.
4. Виды информации.
5. Измерение информации в технике.
6. Единицы измерения информации.
7. Представление текстовой, числовой, звуковой, графической информации.
8. Понятие формата информации.
9. Системы счисления.
10. Кодирование информации.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данный курс целесообразно изучать на первом курсе, поскольку он обобщает и систематизирует знания, полученные в школе на уроках информатики. В нем рассматриваются темы, находящие применение при дальнейшем изучении различных дисциплин. В рамках курса формируются общеучебные умения и навыки.

При выполнении самостоятельной работы (дома или в компьютерном классе) студенты знакомится с теоретическим материалом, проверяют уровень понимания учебного материала с помощью контрольных вопросов и вырабатывает практические умения, решая задачи для лабораторных.

На лабораторных занятиях студент может получить помощь преподавателя по тем вопросам, которые вызвали у него затруднения.

Предусматриваются следующие виды контроля знаний: текущий опрос студентов перед началом лабораторных занятий; домашние задания с проверкой их выполнения.

Промежуточная аттестация в форме **зачета с оценкой** производится путем балльной оценки. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Информация, ее виды и свойства.
2. Информационное общество и информационная культура.
3. Четыре информационных революции в истории человечества.
4. Защита информации. Защита информации в Интернете.
5. Архитектура компьютера.
6. Основные устройства компьютера.
7. Операционная система Windows. Рабочий стол. Запуск программ.
8. Операционная система Windows. Работа с окнами, папками и файлами.
9. Операционная система Windows. Справочная система.
10. Назначение и основные функции текстовых редакторов.
11. Устройство окна программы MS Word: строка заголовка, строка меню, строка состояния, координатные линейки, полосы прокрутки, рабочая область.
12. Получение справки и работа с «Помощником» в программе MS Word.
13. Текстовый редактор MS Word. Набор, сохранение, печать документа.
14. Текстовый редактор MS Word. Редактирование текста.
15. Текстовый редактор MS Word. Вставка символов и формул.
16. Текстовый редактор MS Word. Форматирование текста.
17. Текстовый редактор MS Word. Создание таблиц.
18. Текстовый редактор MS Word. Рисование, создание автофигур.

19. Текстовый редактор MS Word. Списки: нумерованные, маркированные.
20. Текстовый редактор MS Word. Колонки, сноски, оглавление.
21. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Главная».
22. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Вставка».
23. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Разметка страницы».
24. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Ссылки».
25. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Рецензирование».
26. Текстовый редактор MS Word. Описание основных инструментов вкладки «Вид».
27. Устройство окна программы MS Excel: строка заголовка, строка меню, строка формул, полосы прокрутки, рабочая область.
28. Стандартная панель инструментов программы MS Excel, ее состав.
29. Запуск и завершение сеанса работы с программой MS Excel.
30. Типы адресации ячеек в программе MS Excel (относительный, абсолютный и смешанный адреса).
31. Описание основных команд меню «Файл» программы MS Excel.
32. Описание основных команд меню «Правка» программы MS Excel.
33. Описание основных команд меню «Вид» программы MS Excel.
34. Описание основных команд меню «Вставка» программы MS Excel.
35. Описание основных команд меню «Формат» программы MS Excel.
36. Описание основных команд меню «Сервис» программы MS Excel.
37. Описание основных команд меню «Данные» программы MS Excel.
38. Описание основных команд меню «Окно» программы MS Excel.
39. Печать рабочего листа в программе MS Excel.
40. Вставка одного или нескольких столбцов или строк. Удаление строк и столбцов.
41. Основные возможности команды «Ячейки» программы MS Excel.
42. Описание работы с «Мастером диаграмм» программы MS Excel.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера	Отлично	90-100

		на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

Преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики Р.Ф.Лукманова

Эксперты:

внешний

К.физ-мат.н., доцент кафедры Прикладной физики и нанотехнологий Р.Н.Измаилов

Внутренний

Д.физ-мат.н., профессор кафедры Программирования и вычислительной математики Р.Г.Ахметов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика лабораторных занятий

Тема №. 1. Защита от несанкционированного доступа к информации в компьютерных системах

1. Способы несанкционированного доступа к информации и защиты от него.
2. Способы аутентификации пользователей компьютерных систем.
3. Протоколы аутентификации при удаленном доступе.
4. Методы управления доступом к объектам компьютерных систем. Средства защиты информации в глобальных вычислительных сетях.
5. Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в защищенных версиях ОС Windows.
6. Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в ОС Unix.
7. Стандарты безопасности компьютерных систем и информационных технологий.

Тема №. 2. Криптографические методы защиты информации

1. Способы симметрического шифрования.
2. Современные алгоритмы симметрического шифрования. Абсолютно стойкий шифр.
3. Функции хеширования.
4. Принципы использования криптографического интерфейса ОС Windows

Требования к самостоятельной работе студентов

Организация самостоятельной работы студента предполагает:

- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий, способствующих решению учебных задач;
- самостоятельное углубленное изучение отдельных аспектов содержания дисциплины (конспектирование);

Темы, выносимые на самостоятельную проработку (конспектирование).

1. Вредоносные программы и их классификация.
2. Методы обнаружения и удаления вирусов.
3. Антивирусные программы. Методы работы антивирусных программ.
4. Способы несанкционированного доступа к информации. Противодействие несанкционированному доступу.
5. Общие сведения по классической криптографии и алгоритмам блочного шифрования.
6. Принципы создания и свойства асимметрических криптосистем.
7. Электронная цифровая подпись и ее использование.

8. Компьютерная стеганография и ее применение.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Данный курс целесообразно изучать на первом и втором курсе, поскольку он обобщает и систематизирует знания, полученные в школе на уроках информатики. В нем рассматриваются темы, находящие применение при дальнейшем изучении различных дисциплин. В рамках курса формируются общеучебные умения и навыки.

При выполнении самостоятельной работы (дома или в компьютерном классе) студенты знакомится с теоретическим материалом, проверяют уровень понимания учебного материала с помощью контрольных вопросов и вырабатывает практические умения, решая задачи для лабораторных.

На лабораторных занятиях студент может получить помощь преподавателя по тем вопросам, которые вызвали у него затруднения.

Предусматриваются следующие виды контроля знаний: текущий опрос студентов перед началом лабораторных занятий; домашние задания с проверкой их выполнения.

Промежуточная аттестация (**зачет**) производится путем балльной оценки. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные понятия информационной безопасности.
2. Угрозы и цели защиты информации.
3. Формы представления информации.

4. Основные направления защиты объектов информатизации.
5. Организация защиты информации в РФ.
6. Основные методы добывания информации.
7. Основные средства перехвата информации из помещений, от технических средств по эфиру и линиям связи.
8. Физические принципы образования каналов утечки и способов защиты информации.
9. Методы и средства защиты информации от утечки из помещений, от технических средств по эфиру и линиям связи.
10. Применения инженерно - технической защиты.
11. Особенности отдельных методов идентификации и верификации личности.
12. Комплексный подход к защите информации. Организационная защита информации. Правовое обеспечение информационной безопасности.
13. Способы аутентификации пользователей компьютерных систем.
14. Протоколы аутентификации при удаленном доступе.
15. Методы управления доступом к объектам компьютерных систем.
16. Средства защиты информации в глобальных вычислительных сетях.
17. Разграничение полномочий и управление доступом к ресурсам в защищенных версиях ОС Windows.
18. Стандарты безопасности компьютерных систем и информационных технологий.
19. Вредоносные программы и их классификация.
20. Методы обнаружения и удаления вирусов.
21. Принципы построения и состав систем защиты от несанкционированного копирования. Методы защиты от копирования инсталляционных дисков и установленного программного обеспечения.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично / зачтено	90-100

Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики А.Р.Лукманов

Эксперты:
внешний: К.физ-мат.н., доцент кафедры Прикладной физики и нанотехнологий Р.Н.Измаилов

внутренний: Д.физ-мат.н., профессор кафедры Программирования и вычислительной математики Р.М.Асадуллин

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.03 ИНОФРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема.1. Информационные системы (ресурсы) по АС ДОУ и работе с документами

Вопросы для обсуждения.

1. Автоматизированные информационно-правовые системы («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.д.);
2. Специализированные информационные системы (ресурсы) для кадровых работников, секретарей, секретарей-референтов, офис-менеджеров и т.д.;
3. Сравнительный анализ систем управления документацией на основе изучения интернет-сайтов разработчиков программ:

- системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;
- системы управления документами;
- системы автоматизации кадрового учета и управления персоналом;
- программы для автоматизированного ведения бухгалтерского учета;
- программы анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Тема.2. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений

Вопросы для обсуждения.

1. Электронные архивы документов. Виды электронных архивов;
2. Принципы создания электронного архива;
3. Средства архивного хранения и учета документов в электронном виде;
4. АС централизованного учета документов Архивного фонда РФ;
5. Программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»;
6. Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах.
7. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного,

системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: выполнение контрольных работ, работа с электронными ресурсами подготовка к семинарам, прохождение тестов по блокам, презентации, работа с терминами, выполнение контрольных работ

Тематика контрольных работ:

Выбрать одну из АС ДОУ или архивного дела.

1. «CompanyMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
2. «OfficeMedia» (ЗАО Компания «Интертраст»);
3. «ДЕЛО» (ООО «Электронные офисные системы»);
4. «Архивное дело» (ООО «Электронные офисные системы»);
5. «eDocLib» (ООО «Электронные офисные системы»);
6. «Приемная руководителя» (ООО «Электронные офисные системы»);
7. «Кадры» (ООО «Электронные офисные системы»);
8. «Карма» (ООО «Электронные офисные системы»);
9. «LanDocs» (ЗАО «ЛАНИТ»);
10. «ECM-система DIRECTUM» (Компания DIRECTUM);
11. «E1 Евфрат» (Компания «Cognitive Technologies»)
12. «OPTiMA-WorkFlow» (Группа компаний «Оптима»);
13. «PayDox»;
14. «Гран-Док» (ГНПП «ГранитЦентр»);
15. «Кодекс: Документооборот» (Центра компьютерных разработок);
16. «Documentum» (Компания Documentum);
17. «DOCS Open» (фирма Hummindbird);
18. «Lotus Domino/Notes» (Корпорация IBM);
19. «DocuLive» (Концерн Siemens);
20. «Эскадо» (Интерпрок ЛАН);
21. «Золушка» (Научно-технологический центр Института развития Москвы);
22. «DocsVision» (Компания DocsVision);
23. «Логика ECM» (Компания «Логика бизнеса» (ранее носившая название «БОСС-Референт»);
24. «Летограф» (Компания «Летограф»);
25. «Effect Office» (Компания "ГАРАНТ ИНТЕРНЭШНЛ");
26. «ELMA ECM+: Электронный документооборот» (Корпорации Центр);
27. «ELMA BPM: Управление бизнес-процессами» (Корпорации Центр);
28. «Мотив» (MOTIWARE);
29. «1С:Документооборот» (Фирма «1С»);
30. «1С:Документооборот государственного учреждения» (Фирма «1С»);
31. «1С:Архив» (Фирма «1С»);
32. «Отдел Кадров Плюс» (Компания РОСТ-ПРО).

Структура анализа выбранной АС в контрольной работе.

1. Сфера применения программы;

2. Уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций или участка организации и т.п.);
3. Функции системы;
4. Структура системы (состав модулей);
5. Требования к программному обеспечению;
6. Формат документов.

Составить презентацию по одной из систем управления документацией на основе изучения статей, данных с Интернет-сайтов разработчиков программ по следующим параметрам:

- название системы (организация-разработчик, год разработки);
- сфера применения программы (банковское дело и финансы, страхование, строительство, энергетика и т.д.);
- уровень корпоративности (масштаб – количество автоматизированных рабочих мест, возможность работы с филиалами, степень охвата функций организации, или только один участок – ДОУ, архив);
- функции системы в целом;
- структура системы (функциональные и обеспечивающие модули (части), их части;
- применяемое программное обеспечение, его разработчик; СУБД-платформа, системное программное обеспечение; оценка надежности);
- открытость (мультиформатность, совместимость) применяемого программного обеспечения;
- организация, в которых реализована система, для решения каких проблем организации она создана;
- системы документации, для работы с которыми создана система, использование отечественных стандартов делопроизводства и архивного дела;
- отношение к поддержке безбумажного документооборота, возможности использования электронной (цифровой) подписи;
- бизнец-процессы организации и их автоматизации в системе (как осуществляется регистрация, поиск, контроль исполненеия, вид карточки документа, отчеты);
- примерная стоимость внедрения (прайс-лист).

Заполните таблицу №.1 «**Характеристика современных систем автоматизации работы с документами**».

Выбрать по усмотрению одну из автоматизированных систем ДОУ и проанализировать её по параметрам, представленным в таблице

Вид АС	**Функции**	**Состав модулей**	**Требования к программному обеспечению**	**Формат документов**
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Заполните таблицу №.2 «**Сравнительный анализ автоматизированных систем управления документацией**».

Выбрать 5 автоматизированных систем ДОУ и проанализировать их по параметрам, представленным в таблице

№ п/п	**Название и разработчик**	**Функции (**если состоит из подсистем/моделей – название и функции каждого модуля**)**	**Примеры внедрения**
1	**2**	**3**	**4**

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

1. К прикладным программным средствам обеспечения управленческой деятельности относят

тестовые и диагностические программы
операционные системы
командно-файловые процессоры
системы управления проектами

2. Системы подготовки текстовых документов включают в себя

текстовые редакторы
текстовые процессоры
настольные издательские системы
все перечисленное выше

3. Как называется система, предназначенная для создания, хранения и манипулирования массивами данных большого объема

система управления базами данных
система электронной обработки данных
система управления базой доступа
система хранения и передачи данных

4.. Для чего создают специальные рабочие места пользователей (в том числе работников), получившие название «автоматизированное рабочее место» (АРМ)

для работы с электронной почтой
для работы с электронными архивами
для работы с АИС
для работы с локальной сетью

5. Системы, предназначенные для информационного обслуживания рабочего места управленческого работника, и по существу выполняющие функции секретаря

системы управления базами данных

личные информационные системы
системы управления проектами
система организационно-методического обеспечения

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практические занятия по теме «Работа в АС ДОУ «Программа 1С Предприятие» и Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по теме и проведение защиты своих выводов на групповой дискуссии.

Результатом интерактивного взаимодействия являются получение студентом навыка публичной защиты по содержанию рассматриваемой темы.

Аттестация проводится в форме **экзамена**.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

Вариант №1.
Часть 1. Информационные технологии в ДОУ.

1. Термины и понятия, связанные с информационными технологиями в ДОУ.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
7. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
8. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
9. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
10. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифрования документов в ДОУ.
18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов.
19. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
20. Технологии хранения документов.
21. Понятие база данных, основное назначение.
22. Использование баз данных в управлении. Примеры.
23. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
24. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
25. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
26. Система ODB-TEXT. Назначение, место, роль.
27. Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.
28. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ. Примеры современных АС ДОУ.
29. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДОУ (компания по выбору студента).
30. Критерии оценки и выбора компании - разработчика программного продукта для ДОУ.
31. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.

32. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
33. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

Часть П. Информационные технологии в архивном деле.

1. Понятия «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
2. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
3. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
4. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
5. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
6. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
7. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
8. Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).
9. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.
10. Автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов.
11. Автоматизированные архивные технологии в области учета и обеспечения сохранности документов.
12. Автоматизированные архивные технологии и создание информационно-поисковых систем в архивах.
13. Автоматизированные архивные технологии в области использования документов.
14. Технологии оцифрования в архивном деле.
15. Цифровые технологии в архивном деле.

Вариант №.2.

1. Основные понятия и термины, относящиеся к современным информационным технологиях.
2. Развитие информационных технологий и его этапы. Развитие современных информационных технологий.
3. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
4. Структура информационных технологий.
5. Особенности разработки и реализации современных (компьютерных) информационных технологий.
6. Основные понятия, относящиеся к системе электронного управления документами.
7. Категории технологий средств электронного управления документами.
8. Технологии электронного делопроизводства и документооборота как один из типов ЭУД.
9. Системы электронного делопроизводства и документооборота и их классификация.
10. Корпоративные системы электронного делопроизводства и документооборота.
11. Документальные информационно-поисковые системы. Информационно-поисковые языки.
12. Структуры информационно-поисковых массивов в ИПС.
13. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.

14. Системы автоматизации документооборота.
15. Цели и основные задачи внедрения АС ДОУ.
16. Выбор компании, занимающейся разработкой и внедрением автоматизированных систем ДОУ.
17. Рекомендации по выбору автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
18. Российский рынок АС ДОУ и их сравнительная оценка.
19. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ и архивном деле.
20. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Технологии хранения документов.
21. Понятие база данных, основное назначение.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
24. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
25. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.
26. Понятия «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
27. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
28. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
29. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
30. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
31. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
32. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
33. Создание типового (общеотраслевого) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).
34. Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ.
35. Автоматизированные архивные технологии в области комплектования архива и экспертизы ценности документов.
36. Автоматизированные архивные технологии в области учета и обеспечения сохранности документов.
37. Автоматизированные архивные технологии и создание информационно-поисковых систем в архивах.
38. Автоматизированные архивные технологии в области использования документов.
39. Технологии оцифрования в архивном деле.
40. Цифровые технологии в архивном деле.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;

– показывает знание базовых понятий (терминов, фактов);
– проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:
– знающий программный материал;
– показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
– успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
– не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:
– обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
– не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
– слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
– не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов,	Отлично	90-100

		приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

К.и.н. доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

К.и.н. доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.04 СЕТЕВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум.

1. Принципы работы вычислительной сети.
2. Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности.

Требования к самостоятельной работе студентов (примерная тематика курсовых работ и/или рефератов, примерные задания по всем видам СРС).

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам семинаров и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. На основании собранных материалов готовятся устные выступления.

Виды СРС: написание реферата на предложенную ниже тему

1. Анализ информационных услуг российской части Internet.
2. Сравнительный анализ поисковых систем Internet.
3. Телеконференции в Internet.
4. Программные средства электронной почты.
5. Обмен файлами в Internet.
6. Информационная безопасность в работе документоведа.
7. Ведение политики безопасности в ЛВС Windows NT с доменнойорганизацией.
8. Управление пользователями в операционной системе Windows NTServer.
9. Сравнительный анализ сетевых операционных систем.
10. Создание информационных систем на основе электронной
11. Сетевые средства операционной системы Windows 2000.Средства разработки Internet-приложений.
12. Пользовательские программные средства для работы в Internet.
13. Современные аппаратные средства ЛВС.
14. Концепция корпоративных сетей Интранет.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-

педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс призван способствовать формированию умений ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования документов на различных носителях и информационных показателей, обеспечивающих выполнение соответствующих управленческих процедур, составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов, работать в локальных сетях и нети Интернет.

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это лабораторное занятие по теме «Состав и назначение системного программного обеспечения вычислительной техники и сетевого оборудования, используемого для поддержки управленческой деятельности», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по теме и проведение защиты своих выводов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета без оценки**.

Примерные вопросы к зачету:

1. Поясните значения терминов «клиент», «сервер».
2. Что такое топология сети, какие виды топологий вам известны.
3. Какое оборудование используется в компьютерных сетях, опишите функции, выполняемые этим оборудованием.
4. Чем сетевая операционная система отличается он несетевой.
5. Что такое распределенная программа.
6. Что такое сетевая технология.
7. Что такое сетевой протокол.
8. Чем локальные компьютерные сети отличаются от глобальных.

9. Что такое сетевая служба. 10.Что такое сетевой трафик.
11. Аппаратные средства, топологии ЛВС.
12. Методы доступа в локальных сетях.
13. Протоколы передачи информации в ЛВС.
14. Одноранговые и централизованные локальные сети.
15. Рабочие станции и серверы, функциональные возможности.
16. Особенности и возможности сетевых операционных систем.
17. Концепция корпоративных сетей Интранет.
18. Локальные и распределенные БД на персональных компьютерах; системы клиент-сервер.
19. Региональные информационно-вычислительные сети за рубежом и в России.
20. Организация автоматизированного обмена информацией.
21. Распределенный подход к информационным ресурсам.
22. Электронный обмен данными в глобальных сетях.
23. Правила электронного обмена данными в управлении.
24. Глобальные телекоммуникационные системы.
25. Телеконференции Интернет.
26. Электронная почта в локальной сети.
27. Каналы связи и организация телекоммуникаций.
28. Информационные услуги Интернет.
29. Ведение политики безопасности в централизованной локальной сети Windows NT.
30. Функции администратора локальной сети.
31. Компоненты сетевой операционной системы и выполняемые ими функции.
32. Компоненты корпоративной сети Intranet.

Общая оценка студента по дисциплине включает выступление с сообщениями на практических занятиях, активное участие в обсуждении вопросов, предложенных преподавателем, участие в дискуссиях. Выступления студентов оцениваются по критериям: логика изложения материала, содержание, выводы.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	Отлично / зачтено	90-100

		теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики Р.Р.Исаев

Эксперты:

внешний:

К.физ-мат.н., доцент кафедры Прикладной физики и нанотехнологий Р.Н.Измаилов

внутренний

Старший преподаватель кафедры Программирования и вычислительной математики А.Р.Лукманов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б.1.В.ДВ.04.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий

Тема №.1. Информационно-поисковые узлы и информационные ресурсы

Вопросы для обсуждения:

1. Устройства хранения электронной информации. Базы данных и банки данных;
2. Информационно-поисковые узлы и поисковые технологии в Интернет. Сеть Интернет. Каталоги в сети Интернет;
3. Типы поисковых систем. Отечественные и зарубежные поисковые системы;
4. Особенности поиска профессиональной информации в сети «Интернет»;
5. Специализированные системы поиска научных публикаций в Интернет.
6. Выбор ресурса для поиска и формулировка запроса. Языки запросов ведущих поисковых машин. Метапоисковые машины;
7. Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ);
8. Информационные системы университетов и научных организаций. Электронные библиотеки;
9. Историко-архивные сайты. Путеводители по фондам и базы данных online-архивов Российской Федерации.

Тема №.2. Библиографический поиск. Библиографическая обработка результатов информационного поиска

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика библиотек как научно-информационных систем. Основные информационные и библиографические центры России;
2. Современные поисковые системы в библиотеках;
3. Виды информационного поиска: библиографический, документальный и фактографический; универсальный и отраслевой; тематический и предметный; текущий, ретроспективный и перспективный; абсолютный и избирательный;
4. Последовательность поиска источников информации;
5. Хронологический и обратнохронологический подходы к поиску источников информации.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения

дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: создание презентации по предложенным темам, составление схем, таблиц и справочных материалов по темам, подготовка к практическим занятиям, составление словаря терминов.

Список основных терминов и понятий

Абонемент
Алфавитно-предметный указатель (АПУ)
Алфавитный каталог
Аннотирование
Базы данных
Банки данных
Библиографическая информация
Библиографическая справка
Библиографический указатель
Библиографический центр
Библиографическое обслуживание
Библиографическое описание
Библиографическое самообслуживание
Библиография
Библиотека
Библиотековедение
Библиотечно-библиографическая классификация (ББК)
Библиотечно-библиографические ресурсы
Библиотечное дело
Библиотечный каталог
Библиотечный фонд
Виртуальный библиотечный фонд
Документ
Заочный абонемент
Индексирование
Интернет
Информатизация
Информационная среда
Информационно-библиографическое обеспечение
Информационное общество
Информационность
Информационный кризис
Информационный поиск
Информация
Источник научной информации
Каталогизация
Коммуникация
Комплектование фондов
Конспект
Конспектирование

Культура чтения
Межбиблиотечный абонемент (МБА)
Обязательный экземпляр
Предметный каталог
Публикация
Распределенный фонд
Реферирование
Сигнальный экземпляр
Система каталогов и картотек
Система хранения фондов
Систематический каталог
Справочно-библиографический аппарат (СБА)
Справочно-библиографический фонд
Справочно-библиографическое обслуживание (СБО)
Средства информационного общения
Ссылочно-справочный аппарат
Универсальная десятичная классификация (УДК)
Фактографическая справка
Читальный зал
Чтение
Эвристика

Аналитический разбор научных публикаций по ключевым проблемам курса.

1. Интернет и Всемирная паутина: история возникновения, предпосылки и основные этапы развития, организация и принципы функционирования.
2. Документальные потоки научной информации: структура и динамика.
3. Информационный дефицит и его виды.
4. Библиографический поиск и его виды.
5. Классификации информационных ресурсов.
6. Каталоги, энциклопедии и словари в Интернет.
7. Универсальные поисковые машины.
8. Языки запросов поисковых машин.
9. Метапоисковые машины.
10. Перспективные поисковые технологии.
11. Государственная система научно-технической информации.
12. Новостной контент в сети Интернет.
13. Скрытый Web.

Контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Интернет и Всемирная паутина: история возникновения, предпосылки и основные этапы развития, организация и принципы функционирования.
2. Документальные потоки научной информации структура и динамика.
3. Виды информационного дефицита.
4. Основные понятия информационного поиска.
5. Библиографический поиск и его виды.
6. Алгоритмы поиска литературы по каталогам библиотек.
7. Классификации информационных ресурсов.
8. Типология сетевых ресурсов.

9. Достоинства и недостатки сетевых каталогов в Интернет.
10. Общие принципы функционирования поисковых машин в сети Интернет.
11. Универсальные поисковые машины: общая характеристика, достоинства и недостатки.
12. Языки запросов поисковых машин.
13. Принципы функционирования метапоисковых машин.
14. Перспективные поисковые технологии.
15. Государственная система научно-технической информации.
16. Особенности поиска научных публикаций в Интернет.
17. Новостной контент в сети Интернет.
18. Скрытый Web.
19. ГОСТы по библиографическому описанию.
20. Практика ссылок на ресурсы Интернет в научных работах

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Информационная эвристика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Аттестация по учебной дисциплине «Информационная эвристика» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к экзамену.

Контрольно-диагностические материалы требования к экзамену.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также нормативными источниками.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену.

1. Определение документов на специальных носителях.
2. Состав и виды научно-технической документации.
3. Способы выполнения научно-технической документации.
4. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации.
5. Виды систематизации научно-технической документации.
6. Виды технических архивов. Службы научно-технической документации.

7. Организация хранения и использования научно-технической документации.
8. Экспертиза ценности научно-технической документации.
9. Виды научно-исследовательской документации.
10. Экспертиза ценности, упорядочение научно-исследовательской документации.
11. Виды проектной документации.
12. Состав графической и текстовой документации.
13. Стадии проектирования. Основные части проекта.
14. Виды конструкторской документации.
15. Состав конструкторской документации.
16. Виды и состав технологической документации.
17. Виды картографических документов.
18. Основные элементы карты.
19. Систематизация, экспертиза ценности, учет картографических документов.
20. Кинодокументы: возникновение, общественная значимость, виды кинофильмов.
21. Состав кино- и аудиовидеодокументов.
22. Экспертиза ценности, описание киноаудиовидеодокументов.
23. Учет и организация хранения киноаудиовидеодокументов.
24. Определение фотодокумента. Возникновение фотодокумента.
25. Состав фотодокумента, оригиналы и копии фотодокумента.
26. Классификация, систематизация фотодокументов.
27. Учет и организация хранения фотодокументов. Научно-справочный аппарат к фотодокументам.
28. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа.
29. Научно-справочный аппарат электронным документам.
30. Экспертиза ценности, описание и хранение электронных документов.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение	Способность	Хорошо	70-89,9

	знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения		
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., Зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.ДВ.01.02 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий

Тема. Информационное общество: практическая часть

Вопросы для обсуждения:

1. Модели формирования информационного общества в мире.
2. Сравнительный анализ национальных стратегий и планов действий по развитию информационного общества и доступа к информации;
3. Состояние и пути формирования информационного общества в странах с различным доступом к ИКТ. Уровень информационного развития в России;
4. Основные проблемы формирования информационного общества в России (доступа к информации, занятости населения, культурной унификации и автономии, защита персональных данных, прав и свобод личности, идентификация информации, электронная подпись);
5. Информационная инфраструктура. Общая характеристика. Место России в современном информационном пространстве;
6. Основные направления и задачи государственной политики РФ в области информатизации и их осуществление: достижения и проблемы на современном этапе;
7. Официальные сайты федеральных органов управления в Российской Федерации. Характеристика федеральных информационных ресурсов в отраслевом аспекте. Программы и проблемы учета федеральных информационных ресурсов. Регистры, кадастры. Составление реестра банков данных федеральных информационных ресурсов России;
8. Создания информационных систем и информационных ресурсов регионов на примере отдельных субъектов РФ. Проблемы управления информационными ресурсами в регионах в рамках концепции «Электронная Россия» и «Электронное правительство»: проблемы и достижения;
9. Региональные информационно-аналитические центры (РИАЦ): цели и задачи деятельности, основные тенденции развития. Место информационно-аналитической службы в структуре РИАЦ. Роль РИАЦ в формировании единого информационного пространства субъекта РФ и в развитии рынка информационных услуг в рамках информационного общества;
10. Цели создания и задачи информационных служб в организациях. Информационно-аналитические службы в составе структурных подразделений. Варианты организационных форм информационных служб в организациях.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: составление словаря терминов.

Список основных терминов и понятий

Адресное послание
Активное чтение
Активное правление
Архив данных
Библиотечно-информационная культура
Веб-Сервисы
Видеоконференцсвязь
Виртуальная реальность
Всемирная Паутина
Глобализация
Глобальная информационная инфраструктура (ГИИ)
Государственная политика информатизации
Данные-информация-знания
Дистанционное образование
Домашняя компьютеризация
Доместикация новой техники
Доступ к информации и знаниям
Жизнь в цифровом мире
Индикаторы развития информационного общества
Информатизация
Информационная безопасность
Информационное общество
Информационная революция
Информационная система
Информационная среда
Информационная сфера
Информационная экономика
Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
Информационное законодательство
Информационное наполнение (контент)
Информационное неравенство
Информационное общество
Информационное пространство
Информационно-коммуникационная инфраструктура

Информационные поисковые системы
Информационные потребности
Информационные продукты
Информационные процессы
Информационные ресурсы
Информационные услуги
Информация
Массовая коммуникация
Мультимедиа
Непрерывное обучение
Обобщение информации
Персональный электронный помощник (ПЭП)
Повышение компетентности
Пользователь (потребитель) информации
Программа «Электронная Россия»
Программа «Электронное правительство»
Региональные информационно-аналитические центры
Сетевое общество
Сетевые технологии
Телекоммуникации
Цифровой век
Цифровая среда
Экономика, основанная на знаниях
Электронная библиотека
Электронная почта
Электронная торговля
Электронная цифровая подпись (ЭЦП)
Электронный бизнес
Электронный обмен данными (ЭОД)

– создание презентации.

ТЕМЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Этапы становления информационного общества и проблемы его становления в РФ.
2. Информационное общество и роль телекоммуникаций в его становлении.
3. Информационное общество как интеллектуальный проект.
4. Трансформация городской формы жизни: информациональный город как основа общественной жизни.
5. Возникновение идеологии информационного общества и трансформация повседневной и деловой жизни.
6. Современное постиндустриальное общество: природа, противоречия, перспективы развития.
7. Постиндустриально-информационное общество как концепция новой глобальной цивилизации.
8. Социокультурные проблемы и достижения информационного общества.
9. Информационно-коммуникативная природа современного российского общества.
10. Информационные ресурсы нового типа как фактор влияния на качество образования.
11. Информационные технологии в структурах государственной службы практика применения
12. ИТ-проекты по развитию глобального информационного общества. Международный опыт и российское участие.
13. Электронное правительство. Опыт США и России.

14. «Цифровая среда» и «цифровое неравенство» в России: пути преодоления.
15. Электронные библиотеки и Интернет.
16. ИКТ в национальных проектах РФ.
17. Тематических подборки электронных ресурсов государственных учреждений РФ: практическое использование
18. Создание специализированного портала государственных услуг: идеология, архитектура, административные регламенты. Концепция программ «Электронная Россия» и «Электронное правительство».
19. Гражданское общество и бизнес в электронном правительстве.
20. Административная реформа и «Электронное государство» в России: возможности интеграции.
21. Развитие ИКТ, «новой экономики» и высокотехнологичных отраслей как условия стратегического развития России

– составление схем, таблиц и справочных материалов по темам

1. Информационные ресурсы библиотек. Поисковые системы: система карточных, алфавитных, систематических и электронных каталогов.
2. Информационные ресурсы (Интернет-серверы и web-адреса) государственных учреждений РФ и РБ.
3. Правовое регулирование Интернет.

– аналитический разбор научных публикаций по ключевым проблемам курса

1. Информационное общество: основные определения и концепции.
2. Информационное общество. Информация, её поиск, виды информационной продукции.
3. Информационная, технологии, информационная культура и информационные ресурсы современного общества. Цифровая среда и проблемы доступа к информации.
4. Модели информационного общества и зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества.
5. Государственные программы развития информационно-коммуникативных технологии (ИКТ) в России и государственное регулирование информационной сферы в РФ.
6. Информационное общество и библиотека. Методика и технология поиска необходимой информации и её использование в повседневной деятельности.
7. Интернет как информационный ресурс информационного общества: практическое использование в системе государственного управления.
8. Проекты «Электронная Россия» и «Электронное правительство»: теория и практика.
9. Специализированные информационные службы государственного регионального и муниципального управления. Интернет – серверы и web-адреса правительственных органов власти РФ и РБ.

– контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы
–Составление словаря терминов
–подготовка докладов к семинарам

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

1. Когда и в связи, с чем произошло становление информационного общества? Какие модели информационного общества сложились в мире на современном этапе, и

какая модель ИО реализуется в России?

2. Что общего у концепций постиндустриального и информационного общества? В чем различия между ними?
3. В чем заключаются проблемы и противоречия информационной цивилизации, а также её достижения и недостатки (на основе анализа текстов Д.Белла, О.Тоффлера, З.Бзежинского, М.Маклюэна и др.).
4. Почему в разных странах мира практически одновременно появились программы государственного развития сектора ИКТ и шире, программы, направленные на построение информационного общества?
5. Почему наука, знание, образование, доступ к информации и новым технологии и инновациям является основой динамичного развития информационного общества?
6. Как на современном этапе складывается информационная культура человека и общества?
7. Почему России необходимо обозначить свои интересы в складывающемся глобальном информационном обществе?
8. Какие информационные ресурсы существуют в современном обществе и в чём их специфика?
9. Расскажите об информационных ресурсах библиотек и алгоритмах поиска информации. Почему именно библиотеки наряду с Интернет являются основой динамичного развития общества?
10. Расскажите об информационных ресурсах Интернета и его роли в современном информационном обществе?
11. Как реализуются в РФ программы информатизации общества? Почему в РФ до сих пор сохраняется «цифровое неравенство»?
12. В чем заключается основная идея проектов «Электронная Россия» и «Электронное правительство» и как эти программы реализуется на федеральном и региональном уровнях?

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется,

однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Электронные образовательные ресурсы

Интернет-серверы органов государственной власти и их web-адреса

1. Информационные ресурсы России. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.rir.csti.ru
2. Правительственные серверы.
3. Сервер органов государственной власти «Официальная Россия»
4. Российской Федерации - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.gov. ru.
5. Президента РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.kremlin.ru/
6. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// pravitelstvo.gov.ru.
7. Председателя Правительства РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://premier.gov.ru/
8. Совет Федерации
9. Федерального собрания Российской Федерации - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://council.gov.ru/
10. Государственная Дума Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.duma.gov.ru/
11. Партия «Единая Россия» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://edinros.er.ru/er/
12. Указы Президента «Российская газета» - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.rg.ru/news/sites/pravitelstvo/index.html
13. Официальный информационный портал органов государственной власти РБ - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.bashkortostan.ru/

Академические ресурсы и авторские проекты и их web-адреса:

1. Институт развития информационного общества http://www.iis.ru/index.html
2. Научно-аналитический журнал "Информационное общество" [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.infosoc.iis.ru/2003/2003.ru.html
3. Фонд развития информационного общества [Электронный ресурс] Режим доступа: http://frio.russia-gateway.ru/
4. Российская сеть информационного общества [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.isn.ru/index.shtml
5. Проект «История Интернета в России» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.nethistory.ru
6. Центр статистики и мониторинга информационного общества: [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.hse.ru/infopage/divisions/isek.htm

Академические и библиотечные ресурсы общего профиля и их web-адреса:

1. Университетская система «Россия» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.cir.ru
2. Библиографическая поисковая система «Букинист» [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// www.bukinist.agava.ru/
3. Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// www.libweb.ru

4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// www.rsl.ru/
5. Национальная электронная библиотека. [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// www/ nel.nns.ru/
6. Научно-образовательная компьютерная сеть [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.free.net/

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Информационное общество» составлена в соответствии с требованиями ФГОС3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

Инструкции для работы в системе дистанционного обучения размещены на сайте и адресованы как преподавателям (https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1044), так и студентам (https://lms.bspu.ru/course/view.php?id=1987#section-2).

Аттестация по учебной дисциплине «Информационное общество» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических заданий.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к **экзамену**.

Контрольно-диагностические материалы требования к экзамену.

Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. При проведении зачета или экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также нормативными источниками.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену.

1. Информационное общество: определение и основные характеристики.
2. Понятие информации. Информационные ресурсы, услуги и информационная продукция.
3. Понятие информационного поиска. Методика поиска источников информации. Виды информационной продукции. Анализ информации и понятие «документ». Функции и свойства документов.
4. Наука, инновационные ресурсы, технологий и новые стратегии в образовании как основа динамичного развития информационного общества.
5. Этапы и модели формирования информационного общества в мире.
6. Библиотека как центр информационных ресурсов. Типы и виды библиотек. Крупнейшие библиотеки страны и мира.
7. Алгоритмы поиска информации в библиотеках. Система карточных, алфавитных, систематических и электронных каталогов. Электронные библиотеки в сети Интернет.
8. Зарубежный опыт в регулировании информационной сферы общества. Основные проблемы формирования информационного общества.
9. Место России в современном информационном пространстве: проблемы и достижения.
10. Основные направления и задачи государственной политики РФ в области информатизации и построения информационного общества.
11. Информационные ресурсы Интернета и его роль в современном информационном обществе. Цифровая среда и доступность к информации.
12. Глобализация информационных баз, методика информационного поиска и использование Интернет-ресурсов в повседневной и деловой практике.
13. Механизмы национального регулирования сети Интернет в РФ. Информационная безопасность и проблемы доступа к информации
14. Механизм обеспечения доступа населения к информационной прозрачности в деятельности государства. Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство».
15. Специализированные информационные службы Президента РФ, Правительства РФ и Федерального собрания РФ. Интернет-серверы.
16. Определение федеральных информационных ресурсов и их классификация.
17. Характеристика федеральных информационных ресурсов в отраслевом аспекте.
18. Программы и проблемы учета федеральных информационных ресурсов.
19. Информационных служб в системе региональных органов власти.
20. Проблемы формирования единого информационного пространства региона в РФ.
21. Информационные ресурсы органов местного самоуправления как элемент единого информационного пространства территории и использование их в деловой

практике.

22. Цели и задачи деятельности региональных информационно-аналитических центров.
23. Региональные информационно-аналитические центры: как основа динамичного взаимодействия государства и общества в информационную эпоху. Информационные продукты региональных информационно-аналитических центров.
24. Цели создания и задачи информационных служб в организациях. Методы анализ информационных потоков в организации. Выявление источников и каналов информации.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенций, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на освоения изучения методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать	Хорошо	70-89,9

		практику применения		
Удовлетворительный (достаточный уровень)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., зав. отделом Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова

внутренний

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.ДВ.02.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ДОКУМЕНТЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема.1. Электронные документы и их особенности

Вопросы для обсуждения.

1. Сущность понятия «электронный документ».
2. Классификация и типология электронных документов.
3. Электронные публикации (издания).

Тема.2. Профессиональный поиск информации в сети «Интернет»

Вопросы для обсуждения.

1. Типология сетевых ресурсов;
2. Источники поиска в Интернет;
3. Формулировки запроса для поиска информации в Интернете;
4. Организация поиска информации в Интернете.

Тема.3. Электронные библиотеки и базы данных. Методика и организация работы электронного библиотечного фонда

Вопросы для обсуждения.

1. Цели и задачи создания фонда на электронных носителях;
2. Электронные коллекции и библиотеки;
3. Критерии отбора электронных документов в фонд библиотеки;
4. Сохранность электронного фонда библиотеки;
5. Использования интернет для электронной доставки документов.

Тема.4. Создание, хранение и работа с электронными документами

Вопросы для обсуждения.

1. Цели и задачи работы с электронными документами и носителями.
2. Критерии отбора электронных документов.
3. Сохранность электронного фонда.

Тема.5. Архивация электронных документов

Вопросы для обсуждения

1. Проблемы архивации и обеспечения сохранности электронных документов;

2. Создание и организация архива электронных документов;
3. Правила архивации электронных документов.

Тема.6. Электронные коллекции и электронные фонды

Вопросы для обсуждения

1. Виды электронных коллекций;
2. Формирование электронных библиотек и коллекций;
3. Проблемы формирования коллекций и фонда электронных документов.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС: выполнение тестовых заданий по блокам слайд-лекций, итоговое тестирование, характеристика электронных ресурсов (на выбор по направлению подготовки академической группы), на основе характеристики электронных ресурсов подготовить презентацию (на выбор).

- выполнение практических заданий.

1. Найти перечень гуманитарных вузов России, используя ресурсы Интернет. Сохраните в формате PDF;
2. Составить перечень электронных журналов в области документоведения и архивного дела и сохранить названия журналов с адресами в Интернет (URL).

- работа с терминами.

Список основных терминов и понятий

агентство по информации
библиографический указатель
внестационарное библиотечное обслуживание
вторичная документная информация
вторичный документ
выборочное библиографическое пособие
документ на специальных носителях
документальная коммуникация
документированная информация
документная информация
документная система
документные ресурсы
документы на машинных носителях

документы на оптических носителях
идентификация
информатизация
информационная инфраструктура
информационная продукция
информационная система
информационная среда
информационная технология
информационная услуга
информационное обеспечение
информационное обслуживание
информационно-поисковый язык (ИПЯ)
информационный анализ
информационный ресурс
информационный центр
информация
коммуникация
материальный носитель информации
метаинформация
научно-информационная деятельность
научно-техническая информация
нетрадиционный носитель информации
носитель документированной информации
носитель информации (данных)
обработка информации (данных)
первичная документная информация
первичный документ
пользователь информационной системы
свойство электронного документа
система коммуникации
система научно-технической информации
теория коммуникации
центр анализа информации
электронное документирование
электронный документ
электронная публикация
электронный ресурс

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Электронные ресурсы и документы»

1. Что относится к секторам информационных услуг?
сектор деловой информации
сектор информации для специалистов
сектор массовой потребительской информации
все ответы верны

2. Что не относят к информатизации общественной сферы?
формирование информационных ресурсов в негосударственном секторе экономики
стимулирование деятельности потребителей информации
информационная поддержка предпринимательства
функционирование «Интернет»

3. Отдельные документы и массивы документов в информационных системах – это
базы данных
информационные массивы
электронные документы
информационные ресурсы

4. Информационный поиск – это
процесс поиска документальной информации
процесс поиска структурированной документальной информации
процесс извлечения элемента из информационного массива
процесс извлечения структурированного элемента из информационного массива

5. В настоящее время для обозначения цифровых источников принято употреблять термин
машиночитаемый документ
электронный документ
компьютерный файл
цифровой носитель

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Электронные ресурсы и документы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Аттестация по учебной дисциплине «Электронные ресурсы и документы» предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Контрольно-диагностические материалы требования к зачету.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за учебный семестр, полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Зачет служат формой проверки усвоения учебного материала лекционных и семинарских занятий, успешного выполнения студентами лабораторных работ.

Студенты сдают зачеты в период учебной сессии, предусмотренной учебными планами структурного подразделения университета.

На основе принятой практики преподаватель самостоятельно определяет сроки проведения зачета по дисциплине, но в отведенный период для учебной сессии. На подготовку к зачету отведено не более недели.

Зачет проводится в устной форме. Для проверки усвоения материала на зачете дополнительного могут также быть даны практические задания. При проведении зачета, при необходимости, могут быть использованы технические средства.

Допускается проставление студенту автоматического зачета по итогам проведения учебной дисциплины. Автоматического зачета заслуживает студент, продемонстрировавший за время прохождения учебной дисциплины, за время проведения практических заданий, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, рекомендованной программой.

Во время зачета допускается использования студентами учебных пособий, а также нормативных источников (стандартов и т.п.).

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Определение понятий «информация» и «информационные ресурсы».
2. Виды информационных ресурсов.
3. Понятие и характеристика информационной сферы.
4. Значение информационных ресурсов.
5. Информационные ресурсы Интернета и его роль в современном информационном обществе. Цифровая среда и доступность к информации.
6. Информационные системы и их виды.
7. Сущность понятий «электронная информация» и «электронный документ».
8. Виды электронной информации.
9. Электронное документирование.
10. Специальные цифровые носители информации и их функции.
11. Свойства электронных документов.
12. Форматы файлов электронных документов.
13. Виды и типы электронных документов.
14. Реквизиты электронных документов.
15. Описание электронных ресурсов и документов. Набор элементов метаданных Дублинского ядра.
16. Электронные библиотеки и базы данных. Электронные публикации.
17. Глобализация информационных баз, методика информационного поиска и использование Интернет-ресурсов в повседневной и деловой практике.
18. Информационная безопасность и проблемы доступа к информации
19. Специализированные информационные службы. Интернет-сервисы.
20. Определение федеральных информационных ресурсов и их классификация.
21. Характеристика федеральных информационных ресурсов в отраслевом аспекте.
22. Программы и проблемы учета федеральных информационных ресурсов.
23. Информационных служб в системе региональных органов власти.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать	Отлично / зачтено	90-100

		решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

к.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

д.и.н., профессор кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.ДВ.02.02 ДОКУМЕНТЫ НА СПЕЦИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий по дисциплине

Тема.1. Определение «документов на специальных носителях». Состав и виды научно-технической документации

Вопросы для обсуждения.

1. Значение специальных технических документов. Особенности хранения и использования технических документов. Научно-техническая документация (НТД);
2. Состав научно-технической документации: научно-исследовательская, проектная, конструкторская, технологическая, картографическая, топографическая, геологическая, гидрометеорологическая документация;
3. Способы выполнения НТД: графический (чертежи) и текстовой (пояснительные записки, формуляры, ведомости, спецификации);
4. Оригиналы, подлинники, копии. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации

Тема.2. Сеть проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях. Технические архивы

Вопросы для обсуждения.

1. Организация государственных архивов документов на специальных носителях. Технические архивы;
2. Российский государственный научно-технический архив;
3. Центральный московский архив документов на специальных носителях.

Тема.3. Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации

Вопросы для обсуждения

1. Виды научно-исследовательской (научной) документации (НИД): отчеты по темам, заключения, рецензии, аннотации, монографии, диссертации, программы научно-исследовательской работы. Экспертиза ценности НИД. Упорядочение НИД.
2. Виды проектной документации (ПД): технический проект, проектное задание, рабочие чертежи. Состав графической и текстовой документации: габаритный чертеж, монтажный чертеж, генеральный план, схемы, отчеты, задание на проектирование. Стадии проектирования. Основные части проекта: пояснительная

записка, технико-экономическая часть, генеральный план, технологическая часть, строительная часть, сметная часть.

3. Виды конструкторской документации (КД): техническое предложение, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация. Стадии проектирования. Состав конструкторской документации.
4. Состав и виды технологической документации (ТД): маршрутная карта, карта эскизов, заводской регламент, чертежи, технические условия, схемы технологических процессов. Экспертиза ценности, описание, учет и использование технологической документации.
5. Определение картографической документации (КД). Виды картографических документов: географические чертежи, планы, карты, атласы.
6. Определения кинодокумента, аудио- и видеодокумента (КАВД). Общие и специфические черты КАВД. Виды и состав КАВД. Экспертиза ценности, описание, учет и использование КАВД.
7. Определение и состав фотодокументов. Систематизация, экспертиза ценности, описание, учет и использование фотодокументов.

Тема.4. Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции

Вопросы для обсуждения

1. Основные понятия и определения: электронный документ, электронная среда, целостность электронного документа, легитимность электронного документа, файл.
2. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео- и аудиоформат).
3. Технические средства оцифровки различных видов документов. Сканеры, платы оцифровки документов.
4. Научно-справочный аппарат к электронным документам. Понятие АИПС.
5. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.
6. Специальные цифровые носители информации. Применение и преимущества технологии специальных цифровых носителей информации

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС:

Составление конспектов стандартов;

1. ГОСТ 2.004-88. ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
2. ГОСТ 2.501-88. ЕСКД. Правила учета и хранения
3. ГОСТ 21.203-78. СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации.
4. ГОСТ 7.32-91. СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления.

Подготовка презентаций по следующим разделам темы «Электронные документы и организация хранения электронных документов. Специальные цифровые носители информации и их функции».

1. Определение традиционного и электронного документа. Основные понятия («электронный документ», «электронная среда», «целостность электронного документа», «легитимность электронного документа» и др.);
2. Свойства электронных (цифровых) документов. Основные виды и типы электронных (цифровых) документов.
3. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа. Форматы файлов электронных документов (текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат).
4. Основные способы создания электронных (цифровых) документов.
5. Носители электронной информации, их виды и функции.
6. Экспертиза ценности, описание, хранение электронных документов.
7. Особенности хранения электронных документов.

подготовка словаря терминов и понятий:

Аудиодокумент
Ведомость
Видеодокумент
Габаритный чертеж
Генеральный план
Геологическая документация
Гидрометеорологическая документация
Графическая документация
Диапозитив (слайд)
Документ на специальных носителях
Документирование
Документы на голографических носителях
Документы на магнитных носителях
Документы на машинных носителях
Документы на оптических носителях
Дубль-негатив (контратип)
Заводской регламент
Задание на проектирование
Изображение
Карта
Карта эскизов
Картографическая документация
Киноаудиовидеодокументы
Кинодокумент
Конструкторская документация

Копия
Магнитная лента
Магнитная фонограмма
Маршрутная карта
Материальны носитель информации
Монтажный лист
Монтажный чертеж
Научно-исследовательская документация
Научно-техническая документация (НТД)
Негатив
Нетрадиционный носитель информации
Носитель документированной информации
Оригинал-мастер
Отчет
Позитив
Пояснительная записка
Программа
Проектная документация
Проектное задание
Промежуточный позитив
Рабочая документация
Рабочий чертеж
Свойство документа
Сопроводительная документация
Специальные технические документы
Специальный цифровой носитель информации
Спецификация
Способ документирования
Схема
Схема технологических процессов
Текстовая документация
Текстовое документирование
Технические условия
Технический проект
Техническое документирование
Техническое задание
Техническое предложение
Технологическая документация
Топографическая документация
Фонодокумент
Фотодокумент
Чертеж
Электронное документирование
Эскизный проект
Эталонная копия

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую

инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Программа дисциплины «Документы на специальных носителях» составлена в соответствии с требованиями ФГОС-3+ ВО.

Настоящая образовательная программа предназначена для бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение и управление».

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе документационного и архивоведческого образования.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы студентов по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий. Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятие по теме «Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов по теме и проведение защиты своих выводов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Примерные перечень вопросы к зачету.

1. Определение документов на специальных носителях.
2. Состав и виды научно-технической документации.
3. Способы выполнения научно-технической документации.
4. Технология изготовления, оформления и размножения научно-технической документации.
5. Виды систематизации научно-технической документации.
6. Виды технических архивов. Службы научно-технической документации.
7. Организация хранения и использования научно-технической документации.

8. Экспертиза ценности научно-технической документации.
9. Виды научно-исследовательской документации.
10. Экспертиза ценности, упорядочение научно-исследовательской документации.
11. Виды проектной документации.
12. Состав графической и текстовой документации.
13. Стадии проектирования. Основные части проекта.
14. Виды конструкторской документации.
15. Состав конструкторской документации.
16. Виды и состав технологической документации.
17. Виду картографических документов.
18. Основные элементы карты.
19. Систематизация, экспертиза ценности, учет картографических документов.
20. Кинодокументы: возникновение, общественная значимость, виды кинофильмов.
21. Состав кино- и аудиовидеодокументов.
22. Экспертиза ценности, описание киноаудиовидеодокументов.
23. Учет и организация хранения киноаудиовидеодокументов.
24. Определение фотодокумента. Возникновение фотодокумента.
25. Состав фотодокумента, оригиналы и копии фотодокумента.
26. Классификация, систематизация фотодокументов.
27. Учет и организация хранения фотодокументов. Научно-справочный аппарат к фотодокументам.
28. Понятие оригинала, дубликата, копии электронного документа.
29. Научно-справочный аппарат электронным документам.
30. Экспертиза ценности, описание и хранение электронных документов.

Критерии оценок.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».

Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

«Зачтено» заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.
- знающий программный материал;
- знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными.

«Не зачтено» (2) выставляется студенту, не владеющему в достаточной степени программным материалом, предусмотренным ФГОС ВО; допустившему принципиальные

ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворите	Репродуктивная	Изложение в	Удовлетворите	50-69,9

льный (достаточный)	деятельность	пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	льно / зачтено	
Неудовлетвори тельный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетвори тельно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.ДВ.03.01 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.	Обработка электронных документов	Обработка текстовых документов в редакторе MS Word
2.	Графические редакторы	Введение в Adobe Photoshop
3.	Веб-редакторы и онлайн-сервисы	Обработка документов с помощью сетевых графических редакторов

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Провести Интернет-обзор современных текстовых и графических редакторов. Составить их основные характеристики, преимущества и недостатки.
2. На основе Интернет-обзора подготовить презентацию на тему «Современные графические редакторы».
3. Подготовить реферат согласно темам, представленным ниже.
4. Используя графические и текстовые редакторы разработать фирменные электронные шаблоны документов организации и разместить их в системе виртуального офиса или облачных технологий.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1. Виды должностной инструкции.
2. Особенности составления претензионного письма.
3. Характеристика акту приема-передачи.
4. Назначение и содержание личного листка по учету кадров.
5. Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.
6. Характеристика трудового договора.
7. Правила оформления реквизита «Гриф согласования».
8. Характеристика штатного расписания.
9. Правила составления организационных документов.
10. Определение и характеристика протокола.
11. Этапы контроля за исполнением документа.
12. Этапы обработки исходящих документов.
13. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела работника.
14. Принципы формирования дела.
15. Виды бланков документов и их характеристика.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-

педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Компьютерная обработка документов» предназначен для развития навыков самостоятельного конструирования документов, изучение принципов работы необходимых для этого компьютерных программ, овладение умением применять и внедрять различные средства автоматизации и механизации делопроизводственных процессов, а также активно эксплуатировать и использовать оргтехнику.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Аттестация по учебной дисциплине предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено».Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Перечислите средства, необходимые для составления текстовых документов.
2. Дайте характеристику современной копировально-множительной технике.
3. Назовите основные требования, предъявляемые к форматированию текста документа.
4. Охарактеризуйте универсальную систему обработки данных MS Excel.
5. Дайте характеристику системе подготовки презентаций PowerPoint XP.
6. Охарактеризуйте универсальную систему управления персональной информацией Outlook XP.
7. Перечислите основные требования к расположению реквизитов на бланке документа.
8. Назовите основные виды деловых писем.
9. Перечислите реквизиты деловых писем.
10. Дайте характеристику текстовому редактору MS Word.
11. Перечислите требования, предъявляемые к должности секретаря.
12. Назовите правила телефонного общения.
13. Дайте характеристику регистрации документов.
14. Назовите общие правила оформления финансовых документов.
15. Назовите общие правила составления организационных документов.
16. Составьте решение.
17. Составьте приказ по основной деятельности.
18. Составьте приказ по личному составу.
19. Составьте указание.
20. Составьте распоряжение.
21. Составьте протокол.
22. Составьте докладную и служебную записки.
23. Составьте заявление.
24. Составьте накладную.
25. Составьте акт.
26. Составьте должностную инструкцию секретаря-референта.
27. Сделайте выписку из приказа.
28. Составьте номенклатуру дел, используя программу MS Excel.
29. Составьте журнал регистрации входящих и исходящих документов.
30. Составьте справку.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение	Отлично / зачтено	90-100

		самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
д.ф.-м.н., профессор кафедры Программирования и вычислительной математики Р.Г.Ахметов

Эксперты:
внешний
к.п.н., доцент, директор института дополнительного образования Г.И.Калимуллина

внутренний
к.п.н., доцент кафедры Программирования и вычислительной математики Р.А.Яфизова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.05.ДВ.03.02 КОМПЬЮТЕРНЫЙ ДИЗАЙН ДОКУМЕНТОВ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ
1.	Дизайн электронных документов	Дизайн текстовых документов в редакторе MS Word
2.	Графические редакторы	Введение в Adobe Photoshop
3.	Веб-редакторы и онлайн-сервисы	Дизайн документов с помощью сетевых графических редакторов

Требования к самостоятельной работе студентов

- Провести Интернет-обзор современных текстовых и графических редакторов. Составить их основные характеристики, преимущества и недостатки;
- На основе Интернет-обзора подготовить презентацию на тему «Современные графические редакторы»;
- Подготовить реферат согласно темам, представленным ниже;
- Используя графические и текстовые редакторы разработать фирменные электронные шаблоны документов организации и разместить их в системе виртуального офиса или облачных технологий.

Примерная тематика рефератов для самостоятельных работ

1. Виды должностной инструкции.
2. Особенности составления претензионного письма.
3. Характеристика акту приема-передачи.
4. Назначение и содержание личного листка по учету кадров.
5. Содержание формы итоговой записи к номенклатуре дел.
6. Характеристика трудового договора.
7. Правила оформления реквизита «Гриф согласования».
8. Характеристика штатного расписания.
9. Правила составления организационных документов.
10. Определение и характеристика протокола.
11. Этапы контроля за исполнением документа.
12. Этапы обработки исходящих документов.
13. Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела работника.
14. Принципы формирования дела.
15. Виды бланков документов и их характеристика.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-

педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс «Компьютерный дизайн документов» предназначен для развития навыков самостоятельного конструирования документов, изучение принципов работы необходимых для этого компьютерных программ, овладение умением применять и внедрять различные средства автоматизации и механизации делопроизводственных процессов, а также активно эксплуатировать и использовать оргтехнику.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

Аттестация по учебной дисциплине предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением комплекса вопросов семинарских занятий и практических, в том числе лабораторных, заданий и рефератов.

Предусмотрено ведение рейтинга, результаты которого доводятся до студентов по завершении изучения каждой темы и по итогам изучения курса в целом.

Занятие завершается итоговым тестированием по контролю за усвоением знаний и подготовкой к зачету.

Успеваемость студента определяется следующими отметками: «зачтено» или «не зачтено». Для получения отметки «зачтено» студенту необходимо, как минимум, продемонстрировать знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Отметка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерный перечень вопросов к зачету

31. Перечислите средства, необходимые для составления текстовых документов.
32. Дайте характеристику современной копировально-множительной технике.
33. Назовите основные требования, предъявляемые к форматированию текста документа.
34. Охарактеризуйте универсальную систему обработки данных MS Excel.
35. Дайте характеристику системе подготовки презентаций PowerPoint XP.
36. Охарактеризуйте универсальную систему управления персональной информацией Outlook XP.
37. Перечислите основные требования к расположению реквизитов на бланке документа.
38. Назовите основные виды деловых писем.
39. Перечислите реквизиты деловых писем.
40. Дайте характеристику текстовому редактору MS Word.
41. Перечислите требования, предъявляемые к должности секретаря.
42. Назовите правила телефонного общения.
43. Дайте характеристику регистрации документов.
44. Назовите общие правила оформления финансовых документов.
45. Назовите общие правила составления организационных документов.
46. Составьте решение.
47. Составьте приказ по основной деятельности.
48. Составьте приказ по личному составу.
49. Составьте указание.
50. Составьте распоряжение.
51. Составьте протокол.
52. Составьте докладную и служебную записки.
53. Составьте заявление.
54. Составьте накладную.
55. Составьте акт.
56. Составьте должностную инструкцию секретаря-референта.
57. Сделайте выписку из приказа.
58. Составьте номенклатуру дел, используя программу MS Excel.
59. Составьте журнал регистрации входящих и исходящих документов.
60. Составьте справку.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение	Отлично / зачтено	90-100

		самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:
д.ф.-м.н., профессор кафедры Программирования и вычислительной математики Р.Г.Ахметов

Эксперты:
внешний
к.п.н., доцент, директор института дополнительного образования Г.И.Калимуллина

внутренний
К.п.н., доцент кафедры
Программирования и вычислительной математики Р.А.Яфизова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.06.01 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год обучения

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Общие требования. Выбор темы

Тема 2. Требования к структуре и оформления выпускной квалификационной работы

Требования к самостоятельной работе студентов

Обязательной составляющей итоговой аттестации для выпускников бакалавров является защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

ВКР относится к разряду учебно-исследовательских работ и показывает готовность выпускника решать теоретические и практические задачи в своей профессиональной области, является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Назначением СРС по данному курсу является закрепление сведений об организации, основных этапах и формах основных документов необходимых при написании и оформлении ВКР, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС:

- индивидуальные и групповые консультации.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику

занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме с целью ознакомления с особенностями написания и оформления ВКР.

ВКР выполняется на заключительном этапе обучения, представляет собой самостоятельную научно-исследовательскую разработку и решение выпускником актуальной проблемы по интересующей его теме. ВКР является закономерным итогом целенаправленной подготовки студента к профессиональной деятельности и должна отражать уровень сформированности исследовательских умений выпускника, степень его готовности к решению профессиональных задач.

Защита ВКР осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии. По ее результатам выставляется оценка.

Целью ВКР является систематизация и углубление теоретических знаний, овладение методикой исследования в области документоведения и архивного дела, а также практических умений и навыков применения их при решении конкретных профессиональных задач;

Тематика ВКР разрабатывается кафедрой Всеобщей истории и культурного наследия, реализующую основную образовательную программу подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение», и утверждается Советом института.

Содержание ВКР бакалавра (бакалаврской работы) должно соответствовать проблематике дисциплин предметной подготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра, определенных требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

ВКР бакалавра представляет собой:

- законченную общую или локальную организационно-проектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации;
- теоретическую работу по проблемам документоведения и архивоведения, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

ВКР может носить теоретический или практический характер, определяемый из системного анализа выбранного для исследования конкретной тематики.

В случае если ВКР имеет теоретический характер (по разрешению выпускающей кафедры) и посвящен решению теоретической задачи, его основным содержанием должно стать развитие положений, выдвинутых той или иной научной школой документоведения. Темы таких исследований могут быть довольно узкими, что отнюдь не умаляет их

актуальности. Цель подобных исследований состоит в решении частных вопросов в аспекте той или иной уже достаточно апробированной концепции управления.

Следовательно, актуальность такого проекта в целом следует оценивать с точки зрения той концептуальной установки, которой придерживается автор работы, или того научного вклада, который вносит он в разработку обшей концепции.

Студентам предоставляется право выбора темы ВКР, или они могут предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Как правило, тема работы является продолжением прежних исследований, проводимых в процессе написания курсовых или научных работ.

ВКР может быть логическим продолжением курсовой работы, реализуя её идеи и выводы, но на более высоком теоретическом и практическом уровнях, обогащая новыми фактами, более глубоким изучением и осмыслением источников. В этом случае курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела ВКР.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **зачета**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Характеристика ВКР документоведческого профиля.
2. Виды ВКР (ВКР бакалавра).
3. Этапы подготовки ВКР.
4. Научное руководство и консультирование.
5. Выбор темы, её утверждение и разработка плана исследования.
6. Требования к структуре ВКР.
7. Рекомендации по формированию ВКР.
8. Общие требования к ВКР.
9. Подготовка ВКР к защите.
10. Отзыв научного руководителя.
11. Рецензирование ВКР.
12. Порядок и процедура защиты ВКР.
13. Содержание и форма доклада студента.
14. Язык и стиль изложения материала в ВКР и на её защите.
15. Содержание слайдов презентации к докладу.
16. Оформление ВКР.
17. Профессиональная этика.

Формы проведения зачетов

Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема практических лекционных занятий. Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

Порядок проведения зачета

Зачет проводится в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебным планом и согласно расписанию.

Преподаватель принимает зачет только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи (в случае устного собеседования) или в тот же день после проверки результатов тестирования, контрольной работы или сочинения. «Зачет» выставляется в ведомость и зачетную книжку студента. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки и т.п.), то экзаменатор выставляет оценку «неудовлетворительно», либо «не зачтено».

Критерии оценивания

Выставление зачета осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний и компетенций студентов.

Окончательный итог выставляется преподавателем, исходя из всех показателей балльно-рейтинговой системы, которая учитывает:

- посещение (или пропуски без уважительных причин) студентом лекций и семинарских занятий;
- степень активности (отсутствие активности) студента на семинарских занятиях;
- качество выступлений студента на семинарских занятиях;
- выступление на семинарском занятии с докладом (рефератом), теоретический и методический уровень изложенного материала;
- результаты выполнения студентами заданий в электронной системе.

При подготовке к промежуточной аттестации студенту необходимо прослушать лекции преподавателя, прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, электронные ресурсы, изучить материалы к семинарским занятиям. В ходе промежуточной аттестации студент должен продемонстрировать знание предмета, способность свободно излагать материал, высказывая свою аргументированную точку зрения хорошим литературным языком и, в конечном итоге – показать сформированность у него соответствующих компетенций.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов,	Отлично / зачтено	90-100

		приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

К.ю.н., ст. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова,

внутренний

К.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.06.02 АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Тематика практических занятий.

Тема №1. Библиографический информационно-поисковый язык. Библиографическая запись. Библиографическое описание и методика его составления (4 часа)

Вопросы для обсуждения

1. Библиографическая запись как основа документографических и фактографических информационно-поисковых систем (ИПС). Общая характеристика различных видов ИПС.
2. Определение, виды БЗ. Характеристика элементов БЗ. Информационно-поисковый язык (ИПЯ), поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, лексическая единица – определение, значение и содержание терминов в процессе составления БЗ.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации и обработка документа как важнейший технологический цикл в информационной деятельности.
4. Библиографический информационно-поисковый язык (ИПЯ). ГОСТ 7.1-2003 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание и последовательность приведения. Виды библиографического описания в зависимости от объема применяемых элементов в библиографическом описании.
5. Правила и методика составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания. Общая и частная методики библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.
6. Библиографическое описание в формате RUSMARC.
7. Автоматизация библиографического описания. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Требования к самостоятельной работе студентов (СРС).

Назначением самостоятельной работы студентов является закрепление знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также поиск дополнительной информации по некоторым проблемам курса. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В ходе СРС студент занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам практических занятий, выбранной теме доклада или выполняет иную форму самостоятельной работы, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а также используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет.

Виды СРС:

Составление словаря терминов и понятий

Составление аннотаций

Описание традиционных и электронных документов

работа с информационными ресурсами

Написание контрольной работы

Семинарские задания

Тестирование

Составление словаря терминов и понятий.

Список основных терминов и понятий

авторский знак

абонент библиотеки

авторский комплекс

агентство по информации

алфавитное библиографическое пособие

алфавитно-предметный указатель (АПУ)

алфавитный каталог

анализ

аналитико-синтетическая обработка

аналитико-синтетическая переработка

аналитическое описание

анафорический коннектор

аннотация

аннотирование

аннотированное библиографическое пособие

антецедент

библиографическая группировка

библиографическая деятельность

библиографическая запись

библиографическая информация

библиографическая картотека

библиографическая продукция

библиографическая справка

библиографическая ссылка

библиографическая услуга

библиографический запрос

библиографический каталог

библиографический обзор

библиографический поиск

библиографический список

библиографический указатель

библиографический указатель к изданию

библиографический центр

библиографическое издание

библиографическое информирование

библиографическое обслуживание
библиографическое описание
библиографическое пособие
библиографическое сообщение
библиография
библиографоведение
библиотека
библиотека-депозитарий
библиотека-филиал
библиотековедение
библиотечная сеть
библиотечная система
библиотечная услуга
библиотечно-библиографическая классификация (ББК)
библиотечно-библиографические ресурсы
библиотечное дело
библиотечное обслуживание
библиотечный абонемент
библиотечный пункт
библиотечный читальный зал
видеотека
внестационарное библиотечное обслуживание
внутригазетное библиографическое пособие
внутрижурнальное библиографическое пособие
внутрикнижное библиографическое пособие
вспомогательный указатель
вторичная документная информация
вторичный документ
выборочное библиографическое пособие
государственный библиографический указатель
групповое информирование
данные
дескриптор
дескрипторизация
дизъюнкция
документ
документальная коммуникация
документарный анализ
документарный синтез
документированная информация
документная информация
документная предметизация
документная система
документные ресурсы
документоснабжение
естественный язык
заголовок
заочный библиотечный абонемент
запись библиографического пособия
запись информационного издания
запрос пользователя библиотеки
знак

значение
идентификация
издательское библиографическое пособие
индексирование (индексация)
индивидуальное информирование
индикативный реферат
информатизация
информационная инфраструктура
информационная продукция
информационная система
информационная технология
информационная услуга
информационно-библиографическое обеспечение
информационное обеспечение
информационное обслуживание
информационно-поисковый язык (ИПЯ)
информационные ресурсы
информационный анализ
информационный менеджмент
информационный центр
информация
информирование
искусственный язык
каталогизационная запись
каталогизация
квазисинонимия
классификационная запись
классификационная система
классификационный индекс
классификация
книготорговое библиографическое пособие
код
кодирование информации
коммуникация
конвертирование данных
конъюнкция
координатное индексирование
краеведческое библиографическое пособие
кумулятивное библиографическое пособие
кумулятивность
маркеры
массовое информирование
межбиблиотечный абонемент
международное библиографическое пособие
метаинформация
модальность
наименование
научная библиотека
научная информация
научно-вспомогательное библиографическое пособие
научно-информационная деятельность
научно-техническая информация

национальная библиотека
национальный библиографический центр
номенклатура
носитель информации (данных)
обзорно-аналитическая деятельность
обработка информации (данных)
омография
омонимия
омофония
описание
орган научно-технической информации
отраслевая библиотека
отраслевое библиографическое пособие
патентная библиотека
первичная документная информация
первичный документ
передвижная библиотека
перминентность
пермутационный указатель
персональное библиографическое пособие
перспективное библиографическое пособие
полисемия
пользователь информационного учреждения
пользователь информационной системы
понятие
популярное библиографическое пособие
предикат
предметизация
предметная рубрика
предметное библиографическое пособие
предметное индексирование
предметный каталог
признак
прикнижное библиографическое пособие
пристатейное библиографическое пособие
профессионально-производственное библиографическое пособие
публикация
публичная библиотека
развертывание
распределенный фонд
региональное библиографическое пособие
регистрационное библиографическое пособие
рекомендательное библиографическое пособие
релевантность
ретроспективное библиографическое пособие
реферат
референт
реферирование
рецензирование
рецензия
свертывание
семантика

семантическая (библиографическая) обработка
сигнальное библиографическое пособие
символ
синонимия
синтез
система библиографических пособий
система каталогов и картотек
система коммуникации
система научно-технической информации
систематизация
систематический каталог
систематическое библиографическое пособие
словарное библиографическое пособие
сообщение
специальная библиотека
специальное библиографическое пособие
справочная библиотека
справочно-библиографический аппарат (СБА)
справочно-библиографический фонд
справочно-библиографическое обслуживание
ссылочно-справочный аппарат
стационарная библиотека
страноведческое библиографическое пособие
текущее библиографическое пособие
тематическое библиографическое пособие
теория коммуникации
термин
терминосистема
трансформирование данных
указатель (список, обзор) местной печати
универсальная библиотека
универсальная десятичная классификация (УДК)
универсальное библиографическое пособие
учебная библиотека
фактографическая справка
фасет
фасетная классификация
фасетная формула
фильмотека
фонотека
формат
фототека
хронологическое библиографическое пособие
центр анализа информации
центр по обмену информации
централизованная библиотечная система
центральная библиотека
читатель библиотеки
экстрагирование
язык

Перечень примерных тем контрольных работ.

1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки, его функции, зависимость его структуры от типа библиотеки.
2. Система каталогов и картотек библиотеки, чем определяются ее функции и состав.
3. Типология библиотечных каталогов, эволюция их формы. Технология ведения каталогов в традиционной библиотеке.
4. Классификация как система.
5. Обзор основных универсальных классификаций: «Десятичная классификация» Дьюи (ДК), УДК, Классификация Библиотеки конгресса США, Классификация Ранганатана и др.
6. Индексирование как разновидность кодирования.
7. Автоматизированная каталогизация. Понятие «электронный каталог», его отличие от традиционных библиотечных каталогов, от традиционных информационно-поисковых систем (ИПС).
8. Заголовок предметных рубрик и виды подзаголовков (тематические, географические и пр.).
9. Предметный каталог: его место в системе каталогов, ведение, организация. Язык предметных рубрик как поисковый язык, предметный доступ в электронном каталоге.
10. Методика систематизации: общие положения и правила. Методика применения общих типовых делений. Частная методика систематизации.
11. Систематический каталог (СК): его место в системе каталогов, ведение, организация. Предметный указатель к систематическому каталогу.
12. Виды заголовков библиографической записи (БЗ) в зависимости от содержания документа: заголовок имени, заголовок наименования организации, заголовок унифицированного заглавия и др.
13. Характеристика основных этапов составления заголовка: анализ документа, выявление элементов заголовка, преобразование элементов заголовка и их оформление в библиографической записи (БЗ).
14. Аннотация как средство раскрытия содержания документа.
15. Конспекты и их разновидности.
16. Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения: в централизованной каталогизации, в библиографических пособиях и т.д.
17. Основные этапы процесса аннотирования. Источники, используемые при составлении аннотации.
18. Основные этапы процесса реферирования.
19. Структура рефератов различного вида (по содержанию: специализированный, общий и сводный; по цели: информативный, индикативный и смешанный; по числу обработанных документов: монографический, сводный (обзорный) и аналитический).
20. Квазихрестоматия как одна из разновидностей документов, синтезируемых средствами компьютерной технологии; основные этапы формирования квазихрестоматий.

Задание по описанию электронных ресурсов локального доступа:

Элементы описания:

CD-ROM. Энциклопедия городов России. История и общие сведения

Издание посвящено российским городам, их историческому прошлому и настоящему.

В энциклопедии три раздела. Первый включает статьи о крупнейших отечественных мегаполисах – первопрестольной Москве и имперской столице Санкт-Петербурге. Второй раздел повествует о региональных центрах державы – от Архангельска до Якутска. Третий раздел рассказывает о городах и населенных пунктах, входящих в «Золотое кольцо России». Статьи энциклопедии содержат 385 иллюстраций: городские виды, архитектурные памятники, другие достопримечательности.

Системные требования:
MS Windows 98/XP/Vista;
Pentium IV, 1ГГц;
RAM 64 Мб;
монитор SVGA, 800x600, true color;
IE 6.0 и выше;
устройство чтения CD-ROM 12x;
звуковая карта;
колонки или наушники;
мышь.

Производитель: 1С-Паблишинг
Серия: 1С: Познавательная коллекция

дата выпуска: 4 марта 2011 г.*
язык: русский
количество CD дисков: 1
упаковка: Digipack
стандарт: 100 шт.
код в My-shop.ru: 677577/108

ISBN: 978-5-9677-1507-5

Образец оформления:

Энциклопедия городов России. История и общие сведения [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Производитель: 1С-Паблишинг, 2011 г. – Язык: русский. – Системные требования: MS Windows 98/XP/Vista; Pentium IV, 1ГГц; RAM 64 Мб; монитор SVGA, 800x600, true color; IE 6.0 и выше; устройство чтения CD-ROM 12x; звуковая карта; колонки или наушники; мышь. – (Серия: 1С: Познавательная коллекция). – Упаковка: Digipack. – (Статьи энциклопедии содержат 385 ил.: городские виды, архитектурные памятники, другие достопримечательности). – ISBN: 978-5-9677-1507

Один из вариантов задания по описанию электронных ресурсов локального доступа.

CD-ROM. Atlansys CryptoFile

Важнейшим новшеством Atlansys CryptoFile является объединение двух ключевых технологий: архивирования данных и шифрования. Atlansys CryptoFile – простая в использовании и эффективная программа, которая позволяет в два щелчка мышкой выполнить архивирование и шифрование выбранных файлов и папок (то есть создать КриптоФайл).

Можно также зашифровать каждый файл или любую папку по отдельности или любое количество файлов и папок вместе. Затем их можно безопасно отправить по почте или скопировать в архив для хранения на любом носителе информации.

Доступ к криптоархиву осуществляется по набранному вами паролю. При открытии зашифрованного файла выводится диалоговое окно ввода пароля, и только после его ввода информацию можно извлечь или сохранить в любом необходимом месте.

Программный продукт включает лицензию для установки на одно рабочее место (персональный компьютер или ноутбук).

Системные требования:

Операционная система Microsoft® Windows® XP/Vista (только для 32-битных систем)

Процессор Pentium®, Athlon®

128 МБ оперативной памяти

30 МБ свободного места на жестком диске

Разрешение экрана 800x600 с глубиной цвета 16 бит

Устройство для чтения компакт-дисков

Производитель: Новый диск

дата выпуска: 14 января 2010 г.*

язык: русский

количество CD дисков: 1

упаковка: Jewel

код в My-shop.ru: 519533/25

Дополнительная информация:

© ООО «ПРОГРАММНЫЕ СИСТЕМЫ АТЛАНСИС», 2004–2010. Все права защищены

Примерные тестовые задания (образцы тестов) по дисциплине «Аналитико-синтетическая обработка информации»

Объектом аналитико-синтетической обработки является

любой документ, содержащий необходимые сведения, позволяющие его идентифицировать

вторичная документная информация

документ, имеющий повреждения

все ответы верны

Документная система – это

совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологический комплекс, обеспечивающие сбор, создание, хранения, обработку, поиск, передачу и расширение информации

система, предназначенная для обмена документами между библиотеками и информационными центрами

информационная система, обеспечивающая сбор и управление документами и доступ к ним в течение времени

система взаимосвязанных органов, осуществляющих научно-информационную деятельность с согласованным разделением функций

Что является целью АСО документов
сбор новой информации
учет и анализ движения документов
переработка информации для создания вторичной информации
автоматизация процессов обработки документальной информации
нет верного ответа

Функции, которые выполняет библиографическое описание
идентификационная, поисковая, информационная
познавательная, поисковая, развлекательная
информационная, образовательная, поисковая
все ответы верны

Процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и информации, которая содержится в документе
библиографическая запись
аннотирования
индексирование
реферирование

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических занятий, самостоятельной работы учащихся по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

Практическое занятие на тему «Библиографический информационно-поисковый язык. Библиографическая запись. Библиографическое описание и методика его составления» проводится с использованием интерактивных технологий. Предполагается защита проектов-презентаций и совместное обсуждение выводов.

Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Занятие завершается экзаменом. Экзамены по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, полученные студентом теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических делопроизводственных задач.

Экзамены служат формой проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Студенты сдают экзамены в период экзаменационной сессии, предусмотренной учебными планами.

Расписание составляется с расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Экзамен проводится по билетам в устной форме. Билеты включают в себя два вопроса: один теоретический, второй – практически-ориентированный. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства.

Во время экзамена студенты могут пользоваться нормативными источниками.

Критерии оценок. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает студент, продемонстрировавший всестороннее, систематическое и глубокое знание дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, продемонстрировавший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, продемонстрировавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Примерные перечень вопросы к экзамену

1. Роль и значение переработка информации и обработки документа в системе документальных коммуникаций.
2. Объект аналитико-синтетической обработки документа.
3. Виды аналитико-синтетической обработки документа.
4. Техническая обработка документа.
5. Семантическая обработка документа.
6. Библиографическая запись как главный результат аналитико-синтетической переработка информации и обработки документа.
7. Виды библиографических записей.
8. Библиографическое описание: сущность, назначение, функции.
9. Принципы библиографического описания.
10. Требования, предъявляемые к библиографическому описанию.
11. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»: общая характеристика.
12. Процессы составления библиографического описания.
13. Основные положения и этапы составления библиографического описания.
14. Семантическая структура библиографического описания.
15. Области, элементы, знаки предписанной пунктуации библиографического описания, их содержание, правила оформления и последовательность приведения.
16. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания.
17. Виды библиографического описания в зависимости от объекта.
18. Виды библиографического описания в зависимости от полноты набора элементов.
19. Алфавитный каталог: общая характеристика.
20. Алфавитный каталог: требования, предъявляемые к расстановке карточек.
21. Общие положения индексирования документов.
22. Требования, предъявляемые к информационно-поисковым языкам (ИПЯ).
23. Общие правила индексирования документов.
24. Теоретические основы предметизации документов.
25. Значение предметизации.
26. Предметизационный ИПЯ: общая характеристика.
27. Виды предметизационных ИПЯ.
28. Методика составления предметной рубрики.
29. Основные этапы процесса предметизации.
30. Значение систематизации документов.
31. Классификационный ИПЯ.
32. Теоретические основы классификационных систем.
33. Виды классификационных систем.
34. Принципы систематизации документов.
35. Методы систематизации документов.
36. Правила систематизации документов.
37. Классификационный индекс документа как результат систематизации.
38. Систематический каталог: организация, ведение редактирование.
39. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу: методика составления.
40. Теоретические основы аннотирования документов.
41. Виды аннотаций.
42. Основные требования, предъявляемые к составлению аннотаций.
43. Этапы аннотирования документов.
44. Теоретические основы реферирования документов.
45. Виды рефератов.
46. Методика реферирования документа.
47. Обзорно-аналитическая деятельность: сущность, технология подготовка обзора.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворит	Репродуктивная	Изложение в	Удовлетворител	50-69,9

ельный (достаточный)	деятельность	пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	ьно	
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов.

Эксперты:

внешний

К.ю.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Республики Башкортостан И.Г.Асфандиярова

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

К.М.06.03 ИСТОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУКИ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

Тема 1. Наука в современном мире

Вопросы для обсуждения

1. Сущность науки и ее структура
2. Научная деятельность и научная сфера.
3. Научно-технический прогресс.
4. Наука и образование. Функции науки.
5. Наука в России. Истоки, традиции, преемственность и достижения.

Тема 2. История науки.

Вопросы для обсуждения

1. Преднаука и ее достижения.
2. Античная наука.
3. Наука в средние века.
4. Классическая наука.
5. Современная «неклассическая» наука
6. Революции в производстве и технике.
7. Научные революции.

Тема 3. Философия и методология науки

Вопросы для обсуждения

1. Наука в системе миропонимания.
2. Методология науки.
3. Праксиологические проблемы науки.

Требования к самостоятельной работе студентов

Назначением СРС является закрепление сведений, полученных студентами в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала.

В процессе самостоятельной работы у студента наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

Виды СРС: составление конспекта монографии, составление словаря понятий и терминов по курсу, написание контрольных работ.

Примерная тематика контрольных работ

1. Наука как особая форма освоения реальности в отличие от искусства и религии
2. Основные периоды истории науки и их особенности
3. «Неолитическая революция» как основа технического прогресса
4. Возникновение натурфилософии
5. Особенности научного мышления, научного метода, научного знания
6. Формирование рационального мышления
7. Основные периоды и особенности истории наук
8. Моделирование как метод научного познания
9. Анализ и синтез в научном познании
10. Индукция и дедукция в научном познании
11. Принцип системности в научном познании
12. Причины изменений в научной картине мира
13. Наука и религия как формы общественного сознания
14. Проблемы истинности в научном познании
15. Наука как производительная сила общества
16. Наука как социальная сила общества
17. Роль Галилея и Коперника в становлении науки
18. Вклад И.Ньютона в развитие науки
19. Научные достижения Эйнштейна
20. Сцеинтизм и антисцеинтизм
21. Знание и понимание
22. Уровни научного знания (факты, идея, гипотеза, теория, научная картина мира).
23. Постнеклассическая наука
24. Позитивное и негативное воздействие науки в современном обществе

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным

результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

9. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение курса строится на изложении лекционного материала и практических занятий. Логика изложения материала подразумевает, что часть занятий проводится в интерактивной форме: это практическое занятия по теме «Философия и методология науки», где используются такие формы работы, как создание презентационных материалов и проведение защиты своих выводов на групповой дискуссии.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **экзамена**.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие науки. Признаки научных знаний;
2. Структура науки;
3. Типология и классификация наук;
4. Научная деятельность;
5. Научная сфера;
6. Функции науки;
7. Научно-технический прогресс;
8. Наука и образование;
9. Преднаука и ее достижения;
10. Античная наука;
11. Наука в средние века;
12. Наука в эпоху Возрождения;
13. Наука в Новое время;
14. Классическая наука;
15. Промышленная революция ХУП-ХУШ вв.;
16. Неклассическая наука;
17. Наука в России. Истоки и преемственность;
18. Характеристика научных революций;
19. Первая научная революция (ХУП в.);
20. Вторая научная революция (конец ХУШ – пер. пол. Х1Х в.);
21. Третья научная революция (с конца Х1Х до середины ХХ в.);
22. Четвертая научная революция (третья четверть ХХ – нач. ХХ1 в.);
23. Научно-технический прогресс;
24. Достижения и проблемы современной науки;
25. Информатизация науки, производства, быта;
26. Познание как деятельность;
27. Объект науки;
28. Субъект науки;
29. Понятие методологии науки;
30. Теория и метод;
31. Методы познания;
32. Общелогические методы;
33. Теоретические методы;
34. Общефилософские методы менеджмента;
35. Функции менеджмента;
36. Наука в системе миропонимания.

Критерии оценивания экзамена:

Оценку «отлично» (5) заслуживает студент, который:

- твердо знает программный материал, грамотно и правильно отвечает на все вопросы билета и дополнительные вопросы;
- проявляет глубокие знания в области источниковедения и историографии;
- показывает знание базовых понятий (терминов, фактов, событий);
- проявляет умение практического применения теоретических знаний.

Оценку «хорошо» (4) заслуживает студент:

- знающий программный материал;
- показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы;
- успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые компоненты ответа, которого являются не совсем полными и недостаточно аргументированными;
- не всегда обнаруживается строгая логика и системность в отборе и подаче материала.

Оценку «удовлетворительно» (3) заслуживает студент, который:

- обнаружил по всем вопросам знание фактологического материала, но без достаточной систематизации и осмысления;
- не привлекает знания, полученные по смежным дисциплинам;
- слабо или совсем не оперирует базовыми понятиями;
- не владеет концептуальными подходами к освещению проблемы в данной науке.

Оценка «неудовлетворительно» (2) выставляется студенту не владеющему в достаточной степени программным материалом; допустившему принципиальные ошибки в ответах на вопросы экзаменационного билета по базовым понятиям учебного курса и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного	Отлично	90-100

		характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

Д.и.н., профессор кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы В.С.Горбунов

Эксперты:

внешний

К.ю.н., ст. юрисконсульт Управления по делам архивов РБ И.Г.Асфандиярова,

внутренний

К.и.н., доцент. кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.01 АДАПТИВНЫЙ КУРС ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1 Образовательная среда университета: ее возможности в преодолении проблем первичной адаптации студента с инвалидностью и с ОВЗ на начальном этапе обучения

Тема 2 Организация учебного процесса в высшей школе и ее особенности

Тема 3 Теоретические основы самоорганизации. Персональный менеджмент.

Тема 4 Организация самостоятельной работы студента в высшей школе: ресурсное обеспечение

Тема 5 Коммуникативное взаимодействие участников образовательного процесса

Тема 6 Основы самопрезентации и публичных выступлений в студенческом коллективе

Тема 7 Индивидуальная образовательная траектория студента в вузе

Тема 8 Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе студентов с инвалидностью. Индивидуальные (личностные) и институциональные решения.

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента строится в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов университета и основывается на индивидуальной подготовке студентами по вопросам, подготовленных для самостоятельной работы.

Выполненные самостоятельно студентами задания представляются для проверки и учитываются в балльно-рейтинговой системе.

5. Разработать программу развития у себя личностных качеств студента профессионального образования.
6. Составить личный профессиональный план на первый год обучения в вузе.
7. Подготовить резюме обучающегося высшего образования.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Организация занятий по дисциплине

Занятия по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» представлены следующими видами работы: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

На семинарских занятиях студенты выполняют следующие виды работ: проводят обсуждение подготовленных вопросов к семинарам, анализируют предложенные преподавателем ситуации, участвуют в «мозговом штурме» и дискуссиях по отдельным вопросам.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, готовятся к семинарским занятиям, выполняют домашнее задание, осуществляют подготовку к зачету.

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

В соответствии с требуемым компетентностным подходом при подготовке бакалавров изучение дисциплины «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» реализуется с привлечением различных видов учебной деятельности, в том числе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- лекций,
- практических занятий
- работой с электронными базами данных.

Дисциплина «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» ориентирована на выявление и совершенствование следующих направлений деятельности студентов с инвалидностью и ОВЗ: самоорганизация и самообразование, работа с учебной литературой, организация самостоятельной работы, в связи с чем освоение программы предполагает в качестве основных учебных форм лекции и практические занятия, обеспечивающие обратную связь между преподавателем и студентами и позволяющие осуществлять текущий контроль выполнения учащимися самостоятельной работы, активизировать процесс усвоения ими навыков работы с научной литературой и другими учебными и научными ресурсами по дисциплине. На практических занятиях также формируются навыки продуктивной речевой активности в профессиональной сфере ведения дискуссий и представления результатов самостоятельного изучения разделов дисциплины. Во время занятий предполагается

использование анализа конкретных, в том числе конфликтных ситуаций, просмотр и анализ видеофрагментов различных ситуаций и их анализ.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	**Вид занятия** (Л, ПР, ЛР)	**Используемые интерактивные образовательные технологии**
1 семестр	Л	Организация дискуссий, анализ ситуаций (case)
	ПР	«Мозговой штурм», анализ ситуаций (case)
Итого:		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 25 %

Методические указания студентам

Обучение по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практических занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся 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), 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, 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 во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что 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.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией: программой данной дисциплины, перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть, тематическими планами лекций, практических занятий, вопросами, предназначенными для самостоятельного изучения.

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» проводится в соответствии с внутренними нормативными документами университета и является обязательной.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

Текущая аттестация по дисциплине «Адаптационный курс для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» проводится в форме контрольных мероприятий (эссе, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Оценивание осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* (рубежный контроль) 1 раз в семестр (в период: 4 недели октября или 1 неделя ноября). Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий в журнале посещаемости студента.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	Отлично	90-100

		теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

к.соц.н., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности, БГПУ им. М.Акмуллы, Г.Г.Саитгалиева

Эксперты:

внешний

к.соц.н., доцент кафедры социологии и социального менеджмента УГАТУ З.Л.Сизоненко

внутренний

к.п.н., доцент кафедры охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности БГПУ им. М.Акмуллы, Е.Ю.Горбаткова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.02 БАШКИРСКИЙ ЯЗЫК

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Тема 1. Будем знакомы.

Вопросы для обсуждения:

1. Закон сингармонизма. Гармония согласных. Губная гармония. Небная гармония.
2. Ударение. Вопросительные частицы. Употребление в речи вопросительных частиц.
3. Речевой этикет башкир. Сообщение кратких сведений о себе. Контакт с партнером в разных ситуациях (в колледже, в общежитие).
4. «Знакомство». Текст для чтения и перевода. Выразительное чтение текста. Перевод текста на русский язык с опорой на ключевые слова.
5. Коммуникативные ситуации. Диалог - этикет. Будем знакомы! Как вас зовут? Разрешите представиться. Поприветствовать и ответить на приветствие. Представиться и спросить имя собеседника. Представить друга родителям.

Тема 2. О себе

Вопросы для обсуждения:

1. Изменение имен существительных по падежам. Притяжательный падеж. Окончания притяжательного падежа. Сравнение и сопоставление падежей в русском и в башкирском языке. Притяжательные местоимения. Употребление в речи притяжательных местоимений. Особенности притяжательных местоимений в башкирском языке..
2. Работа с текстом «Автобиография». Выразительное чтение текста. Определить стиль текста. Перевести текст на русский язык с опорой на ключевые слова.
3. Сообщи о себе: кто ты, сколько лет, что любишь, что умеешь? Об этом же расспроси собеседника.

Тема 3. Мои родители и родственники

Вопросы для обсуждения:

1. Категория принадлежности. Аффиксы принадлежности. Особенности категории принадлежности в башкирском языке.
2. Термины родства. Название родственных связей (члены семьи - мать, отец, бабушка, дедушка, сестра, брат, дядя). Сравнение и сопоставление терминов родства на башкирском, русском и родном (татарский, чувашский, марийский) языках.
1. Выразительное чтение текста «Моя семья». Перевод текста с башкирского на русский язык, с опорой на ключевые слова.

2. 3.«Термины родства». Письменная работа. Записать название родственных связей на башкирском, русском, на родном языках.
3. Коммуникативные ситуации «Мои родители и родственники».. Расскажи кто твои родители? Где они работают? Где они живут? Есть ли у тебя брат, сестра? Дедушка, бабушка? Где они живут? Расскажи о семейных традициях, праздниках.

Тема 4. Мой дом

Вопросы для обсуждения:

1. Аффиксы притяжательного падежа. Местно – временной падеж. Исходный падеж. Имена собственные и нарицательные.
2. Названия населенных пунктов. Названия мебели.
3. «Наш дом». Выразительное чтение текста. Перевод текста.
4. «Наш дом». Письменная работа. Переписать текст, вставляя вместо точек аффиксы местно – временного и притяжательного падежей. «Наш дом, наша квартира»- монолог-описание. Описать свой дом, двор, комнату.

Тема 5. Мой друг.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о глаголе. Спряжение глаголов в настоящем времени. Окончание глаголов настоящего времени.
2. Знакомство словами, характеризующие характер, нрав, увлечения, внешность человека.
3. Выразительное чтение текста «Дустар». Перевод текста на русский язык с опорой на ключевые слова. Придумать продолжение истории. (упр.2. стр.41)
4. «Мой друг». Коммуникативные ситуации. Мы познакомились в колледже. Мы учимся в одной группе. Наше хобби. Каков он настоящий друг?

Тема 6. Времена года

Вопросы для обсуждения:

1. Формы будущего времени глаголов. Наречия времени (сегодня, завтра, утром, днем и т.д.) Название дней, месяцев. Времена года. Зимний день. Весенний день. Летний день. Осенний день. Народные приметы о погоде. Глаголы и существительные отражающие явление погоды (снег тает, дождь идет, солнце светит).
2. «В осеннем лесу». Определить стиль, жанр текста. Перевести.
3. «Мое любимое время года». Письменная работа. Приведенными словами составить предложения (упр.16.стр.121). Вместо точек поставить подходящие слова (упр.19стр стр.12).

Тема 7. Мой рабочий день

Вопросы для обсуждения:

1. Имя числительное Аффиксы винительного и местно- временного падежей.
2. Употребление числительных в речи. Правильное произношение числительных.
3. «Мой рабочий дня». Выразительное чтение текста. Перевод текста.
4. «Мой рабочий дня». Письменная работа. Переписать текст, вставляя вместо точек аффиксы винительного и местно-временного падежей. Написать числительные словами.
5. Коммуникативные ситуации. Распорядок дня. Мой режим дня. Мой рабочий день.

Тема 8. Выбор профессии

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Официально-деловой стиль. Название профессий: врач, строитель, повар, учитель, библиотекарь, архивист, музеевед, художник.
2. «Выбор - профессии дело сложное», «Обществу нужны специалисты разных профессий». Работа с текстами. Перевод текстов с помощью словаря с русского на башкирский язык. Сравнение и определение стиля и содержания текстов.
3. «Образцы деловых бумаг». Резюме. Общая структура резюме. Оформление резюме с опорой на образец. Общая структура заявления. Оформление заявления о приеме на работу
4. Коммуникативные ситуации. Какие вы профессии вы знаете? Кем вы хотели быть в детстве? Проведение диалога-дискуссии о будущей профессии. Составление плана сочинения и работа над сочинением «Моя будущая профессия».

Тема 9. Уфа – столица Башкортостана

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Публицистический стиль. Разговорный стиль Деепричастие. Образование деепричастий. Аффиксы деепричастий. Слова, отражающие жизнь, культуру, историю города. Названия улиц.
2. «Памятные места моего города». Монолог – сообщение после экскурсии по памятным местам г. Уфы. Письменная работа. Продолжить текст. Составить и записать план текста для последующего пересказа. Найти и подчеркнуть деепричастия в тексте.
3. Коммуникативные ситуации. Представьте, что вы экскурсовод познакомьте гостей со столицей Башкортостана. Уточните, где находиться памятник Салавату Юлаеву? Гостиница? Как доехать до гостиницы? Где находится музей археологии и этнографии?

Тема 10. Государственные символы РБ

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и стили текстов. Художественный стиль. Научный стиль. Название символов Республики Башкортостан.
2. «Символы РБ». Тексты на русском языке: Положение «О государственном флаге Республики Башкортостан». Положение «О государственном гербе Республики Башкортостан». Положение «О государственном гимне Республики Башкортостан» (отрывки). Перевод текста со словарем. Определить стиль текста.
1. «Башкортостан флагы» Ф.Х.Губайдуллина. Выразительное чтение текста. Перевод на русский язык. Определить стиль текста.
3. «Символы РБ». Коммуникативные ситуации. Назовите авторов символ РБ. Беседа о символах РБ (значимость символов, цвета, формы, элементы).

Требования к самостоятельной работе студентов.

Составить список слов приветствий на башкирском, русском, родном (татарский, марийский, чувашский). Обратить внимание на произношение, правописание. Работа с различными словарями.

Подготовить монолог – сообщение «О себе». Сообщи о себе: кто ты, сколько лет, что любишь, что умеешь? Подготовиться к публичному выступлению. Выполнение письменных заданий.

«Мой друг». Монолог – описание. Написать рассказ о друге, описать его внешность, характер, увлечения. Подготовиться к публичному выступлению.

«Мое любимое время года». «У природы нет плохой погоды». Составление презентаций, оформление альбома. Подготовиться к защите творческой работы.

Работа с терминологическим словарем.

«Башкортостан – мой край родной». Повторение пройденных тем о Башкортостане.

«Уфа – мой город». «Памятные места моего города». Составление маршрута экскурсии по памятным местам г. Уфы. Подготовиться к публичному выступлению.

Подготовит «Моя будущая профессия». Подготовиться к публичному выступлению перед учебной аудиторией.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Основная цель дисциплины «Башкирский язык» - научить студентов практически пользоваться башкирским языком, как средством общения в пределах установленного программой словарного и грамматического минимумов, а также сфер учебного, бытового, делового общения, применяя термины данной специальности. На данном этапе изучения башкирского языка осуществляется систематизация приобретенных знаний, умений и навыков, их дальнейшее совершенствование, в том числе умение самостоятельно решать коммуникативные задачи в различных ситуациях (в рамках программных требований). В процессе изучения башкирского языка затрагиваются темы историко-культурного характера. Помимо изучения языка, студенты знакомятся традициями, обычаями, этикетом и историко-культурным наследием народа.

Целенаправленное формирование речевых навыков и умений на уроках башкирского языка активизируют работу памяти, мышления и других психических процессов и тем самым способствуют умственному развитию. В процессе изучения языка студенты овладевают общими учебными умениями (работать справочной литературой, учебниками, пособиями, словарями др.), навыками оформления деловой корреспонденции, ведения деловых встреч.

Для того, чтобы формировать интерес к изучению башкирского языка используются различные методы и формы занятий. Проводятся интегрированные занятия, встречи с носителями языка, участвуют на мероприятиях различного уровня.

Живое слово, беседы, сообщения, рефераты, доклады, написание сочинений и писем, чтение текстов – эти занятия заполняют большую часть уроков. Студенты, познают особенностей башкирского языка, сравнивая и сопоставляя его своим родным, русским языками, а также изучаемым иностранным языком.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу.**

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические	Хорошо / зачтено	70-89,9

		положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:
к.ф.н., доцент кафедры башкирского языка и
методики его преподавания ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» З.А.Хабибуллина

Эксперты:
внутренний
Доцент кафедры башкирского языка и методики его преподавания БГПУ им. М.Акмуллы, к.ф.н. Л.Ф.Абубакирова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.03 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА БАШКОРТОСТАНА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа

Тема 1: Башкортостан с древнейших времен до вхождения в состав Русского государства

Вопросы для обсуждения:

1. Важнейшие археологические памятники Южного Урала.
2. Первые письменные сведения о раннебашкирских племенах.
3. Башкирские племена под властью Золотой Орды.
4. Культурное развитие башкирского края.

Тема 2: Вхождение башкирских племен в состав Русского государства. Начало колонизации башкирского края и борьба народов Башкортостана против политики царизма (вторая половина XVI- середина XIX вв.)

Вопросы для обсуждения:

1. Вхождение башкир в состав Русского государства и начало процесса формирования общего политического, экономического и культурного пространства страны.
2. Территория, население, управление краем. Начало колонизации башкирских земель.
3. Башкирские восстания XVII-XVIII вв. Участие башкир в Крестьянской войне 1773-1775 гг.
4. Участие башкирского народа в Отечественной войне 1812 года.
5. Основные тенденции становления и развития самобытной башкирской культуры и ее взаимодействие с культурой народов России.

Тема3: Буржуазные реформы 60-70-х годов XIX века и развитие капитализма в Башкортостане

Вопросы для обсуждения:

1. Политическое, социально-экономическое и культурное развитие Башкортостана в условиях буржуазных реформ 60-70-х годов XIX века.
2. Становление капиталистических отношений в крае, формирование и развитие новых общественных классов – буржуазии и пролетариата, в том числе из представителей коренных национальностей.
3. Рост национального самосознания нерусских народов Башкортостана и формирование многонационального, межконфессионального, поликультурного пространства на территории края.

Тема 4: Башкирский край в конце XIX- начале XX вв. Первая российская революция, события Февраля-Октября 1917 года и Гражданская война на территории Башкортостана.

Вопросы для обсуждения:

1. Политическое и социально-экономическое развитие башкирского края в конце XIX – начале XX вв., нарастание социальной напряженности в обществе, общественно-политические и революционные движения в Башкортостане.
2. Первая российская революция на территории края. Участие представителей Башкортостана в работе Государственной думы.
3. Участие народов Башкортостана в Первой мировой войне.
4. Февральская и Октябрьская революции 1917 года в Башкортостане. Становление и развитие башкирского национального движения. Провозглашение башкирской автономии.
5. Гражданская война на территории края, возникновение Башкирской автономной республики в составе РСФСР.
6. Культурное развитие края в условиях глобальных политических и социально-экономических потрясений.

Тема 5: Экономическое и социально-политическое развитие Башкирской АССР в 20-е – начале 40-х годов XX века.

Вопросы для обсуждения:

1. Положение башкирского края после окончания Гражданской войны и иностранной военной интервенции. Переход от политики военного коммунизма к НЭПу.
2. Начало индустриального развития БАССР в конце 20-х – начале 30-х годов. Коллективизация сельского хозяйства в республике.
3. Изменение социальной структуры населения Башкирской АССР.
4. Вклад БАССР в укреплении оборонного потенциала СССР и превращение республики в центр нефтедобывающей и нефтеперерабатывающей промышленности («второе Баку»).
5. Становление и развитие многонациональной советской культуры БАССР и усиление ее идеологической направленности. Создание сети высших и средних специальных учебных заведений и подготовка кадров для различных сфер общественной жизни. Ликвидация неграмотности населения, введение всеобщего начального школьного обучения. Достижения науки и производства.

Тема 6: Башкирская АССР в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)

Вопросы для обсуждения:

1. Начало Великой Отечественной войны и перестройка деятельности партийных и советских органов все сфер жизни республики на военный лад.
2. Военно-мобилизационные мероприятия в БАССР и формирование воинских соединений на территории республики.
3. Воины из БАССР на фронтах Великой Отечественной войны. Боевой путь 112-й Башкирской кавалерийской дивизии.
4. Вклад тружеников тыла в победу над фашистской Германией.
5. Культурное развитие БАССР в годы войны.

Тема 7: Башкирская АССР в 1945-1985 гг.

Вопросы для обсуждения:

1. Политическое и социально-экономическое развитие БАССР в первые послевоенные десятилетия.
2. XX съезд КПСС и попытки реформирования советской модели социализма. БАССР в условиях незавершённых реформ.
3. «Хрущевская оттепель» и эпоха Брежнева и их отражение в общественно-политической, экономической и социальной сферах жизни БАССР.
4. Культурное развитие республики: достижения и проблемы.

Тема 8: БАССР в условиях ускорения и перестройки: желаемое и действительность (1985-1991 гг.) Становление и развитие Республики Башкортостан в условиях коренных политических и социально-экономических изменений в стране.

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция ускорения социально-экономического развития страны и перестройки всех сфер жизни советского общества, попытки ее реализации в БАССР.
2. Становление и развитие новой российской государственности и роль Республики Башкортостан в системе федеративных отношений.
3. Культурная жизнь республики. Роль Башкортостана в социокультурном пространстве многонациональной России.
4. Башкортостан на современном этапе: достижения и проблемы.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины

4. Подготовить презентацию.
5. Составить словарь основных категорий дисциплины.
6. Подготовить исторический проект на тему «История моего населенного пункта».

Примерный перечень тем презентаций:

1. Первые упоминания о башкирах.
2. Башкирские шежере.
3. Основание Уфы.
4. Народы Башкортостана в Отечественной войне 1812 г.
5. Религиозное многообразие Башкортостана.
6. Лидеры башкирского национального движения в 1917-1920 гг.
7. Особенности образования Башкирской автономии.
8. Гражданская война на территории Южного Урала.
9. Эвакуация в Башкирию в годы Великой Отечественной войны.
10. Историко-культурные места Уфы и Башкортостана.
11. Особенности быта и досуга народов Башкортостана.
12. Принятие Декларации о государственном суверенитете Республики Башкортостан.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной/очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Дисциплина «История и культура Башкортостан» занимает важное место в мировоззренческой и профессиональной подготовки будущих специалистов. Она призвана способствовать формированию гражданской позиции студентов-бакалавров.

Цель изучения дисциплины: формирование исторического сознания и исторического мышления студентов, повышение уровня их гуманитарной подготовки, общей и политической культуры.

Задачи изучения дисциплины: вооружение студентов историческим опытом Республики Башкортостан, являющегося издревле местом совместного проживания народов, принадлежащих к различным языковым, этнокультурным и конфессиональным общностям, регионом синтеза их культур; воспитание уважительного отношения к отечественной истории, к истории, обычаям и традициям народам республики; привитие навыков анализа современного состояния республики – одного из крупных и многонаселенных субъектов Российской Федерации, вносящего существенный вклад в экономический и культурный потенциал Отечества; приобретение черт гражданской и социальной активности, осознанное участие в общественно-политической жизни республики.

Теоретический курс имеет практическое значение, т.к. он обладает большим воспитательным потенциалом, а его содержание богато материалом, необходимым будущему специалисту в его профессиональной деятельности.

Изучающие дисциплину «История и культура Башкортостана» должны помнить о предметно-конкретном, содержательном характере исторического процесса. В этой связи встаёт вопрос об отборе исторических фактов, которые желательно или даже обязательно знать. Это, прежде всего, сложные и противоречивые процессы, которые происходили в истории и которые на сегодняшний день по-прежнему являются дискуссионными, знаковые для истории события и явления, жизнь и деятельность крупных исторических фигур, революции и масштабные реформы и т.д.

Студент, осваивающий курс «История Республики Башкортостан» должен знать о причинно-следственной связи исторических событий. Поэтому, анализируя те или иные явления или процессы, ему необходимо определить их причины, содержание, последствия, сформулировать аргументированные выводы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.
Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в вопросах устного опроса, эссе.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Какие источники по древней и средневековой истории Башкортостана Вам известны?
2. Каковы особенности первоначального заселения Южного Урала?
3. Каковы особенности культуры и быта древних башкир?
4. Какие башкирские племена входили в состав Ногайской орды, Казанского и Сибирского ханств?
5. Как складывались отношения башкирских родов с Казанским ханством?

6. Почему башкирские племена вошли в состав Российского государства на особых условиях?
7. Почему Оренбургская экспедиция стала новым периодом в истории Башкортостана.
8. Чем конфессиональная структура населения Башкортостана в XVIII в. отличалась от второй половине XIX- начала XX века.
9. Почему Южный Урал стал местом политической и административной ссылки?
10. Какова социальная и национальная структура населения Башкортостана в XVI-XIX вв.?
11. Какова конфессиональная структура населения Башкортостана во второй половине XIX века?
12. Какую роль сыграл З.Валиди в национальном движении в Башкирии 1917-1919 гг.?
13. Как «культурная революция» в СССР повлияла на духовную жизнь населения Башкирии?
14. Какую роль сыграли представителя союзных республик в создании нефтяной промышленности Башкирии?
15. В чем выражался вклад народов БАССР в Победу над фашистской Германией в годы Великой Отечественной войны?
16. Какую помощь оказала Башкирия в восстановлении разрушенных территорий страны после войны?
17. Какой вклад внесли деятели литературы и искусства республики в советскую культуру?
18. Насколько было оправданным провозглашение государственного суверенитета РБ и других субъектов РФ в 1990-е гг.?

Примерная структура эссе из цикла «Сто имен Башкортостана»:

1. Введение (сформулировать вопрос, на который нужно найти ответ в ходе творческой работы, обосновать актуальность темы).
2. Отличительные особенности общественно-исторического периода.
3. Биография (или «Жизненный путь», или «Основные вехи биографии») ...

3.1.
3.2.
3.3. и т.д. (подразделы)

4. Значение и последствия деятельности …
5. Заключение (обобщение и аргументированные выводы по теме).
6. Список исторических терминов и понятий.

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в форме оценки по рейтингу:

1. Проблема этногенеза башкирского народа.
2. Первые письменные сведения о раннебашкирских племенах.
3. Хозяйство, быт и культура раннебашкирских племен.
4. Башкирские племена под властью Золотой Орды и проблема их политических, социально-экономических и культурных взаимоотношений с завоевателями, покоренными и другими народами монгольской империи.
5. Вхождение башкирских племён в состав Русского государства.
6. Хозяйство, социальные отношения и культура в Башкортостане после присоединения к Русскому государству.
7. Колонизация башкирского края. Противоречивость процесса экономической, социально-политической и культурной интеграции России и Башкортостана.
8. Культура, просвещение в башкирском крае во второй половине XVI- середине XIX

вв.

9. Буржуазные реформы 60-70-х годов XIX века и развитие капитализма в Башкортостане. Культурные преобразования в крае.
10. Башкортостан на рубеже XIX- XX вв. : политическое, социально-экономическое и культурное развитие.
11. Первая Российская революция на территории Башкортостана.
12. Участие представителей Башкортостана в работе Государственной думы.
13. Башкортостан в годы Первой мировой войны: экономическое, социально-политическое и культурное положение в крае.
14. Февральская буржуазно-демократическая революция и возникновение двоевластия в крае.
15. Октябрьская революция 1917 года и приход к власти большевиков и левых эсеров в Уфимской губернии.
16. Создание Уфимского губревкома. Первые мероприятия Советской власти в политической и социально-экономической сферах. Преобразования в сфере культуры и образования.
17. Провозглашение башкирской автономии (ноябрь-декабрь 1917 года).
18. Гражданская война на территории Башкортостана.
19. Соглашение Центральной власти с Башкирским правительством о советской автономии Башкирии (март 1918 года).
20. Объединение Малой Башкирии и Уфимской губернии, образование Большой Башкирии (1922 год).
21. Положение башкирского края после окончания Гражданской войны, переход от военного коммунизма к НЭПу.
22. Башкирская АССР в условиях утверждения авторитарного политического режима в 20-е годы XX века. Развитие образования и культуры.
23. Индустриальное развитие и коллективизация сельского хозяйства в БАССР. Культурная революция и усиление ее идеологического воздействия на все сферы жизни общества.
24. Утверждение личной диктатуры Сталина и формирование тоталитарного политического режима в стране и в республике к середине 30-х годов XX века.
25. Политические репрессии 20-х – 30-х годов XX века в БАССР.
26. Культурное развитие БАССР в 20-е – начале 40-х годов XX века: достижения, проблемы, противоречия.
27. Башкирская АССР в годы Великой Отечественной войны и ее вклад в победу над фашистской Германией. Социально-экономическое и культурное развитие республики в годы войны.
28. Политическое, социально-экономическое, культурное развитие БАССР в послевоенные десятилетия (1945-1985 гг.)
29. М.С. Горбачев: концепция ускорения и перестройки; попытки их реализации в Башкирской АССР. Образование и культура в условиях реформирования всех сфер жизни советского общества.
30. Распад СССР. Становление новой российской государственности и роль Республики Башкортостан в системе федеративных отношений.
31. Принятие Декларации о государственном суверенитете Республики Башкортостан (октябрь 1991 года). Политика, экономика, культура в условиях «неограниченного» суверенитета Республики.
32. Политическое, социально-экономическое и культурное развитие республики на современном этапе.
33. Развитие и укрепление международных связей республики со странами Ближнего и Дальнего зарубежья.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры Отечественной истории А.И.Кортунов

Эксперты:
Внутренний
д.и.н., профессор кафедры Отечественной истории М.Х.Янборисов

Внешний
учитель истории и обществознания МБОУ №.27 г. Уфы Л.В.Абдрафикова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.04 ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

1. Система каталогов и картотек, Требования к библиографическому описанию, полочный индекс, авторский знак, поиск в каталогах.

Пример задания

Какие книги по вашему направлению обучения имеются в библиотеке? Используя электронный каталог, сделайте подборку литературы, оформите «требование на книгу».

Подберите статьи по педагогике, философии. Используя электронный каталог, сделайте подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

2. Работа с электронным каталогом, поиск записей с использованием поисковой системы и словарей.

Пример задания

Какие книги по вашему направлению обучения есть в библиотеке? Используя «Электронный каталог книг» и поиск с помощью словарей, сделайте подборку литературы, оформите «Требование на книгу».

Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» осуществите подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

3. Электронно-библиотечные системы (ЭБС).

Пример задания

Зарегистрируйтесь в ЭБС, активируйте аккаунт.

Найдите источники литературы по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.

Осуществите поиск статей по своему направлению обучения в Электронной библиотеке eLibrary. Скачайте статью.

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Изучить стандарты «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и переписать примеры библиографического описания документов
2. Изучить правила пользования библиотекой
3. Найти в электронном каталоге литературу по своему направлению подготовки

4. Ознакомиться с сайтом библиотеки
5. Найти литературу по своему направлению подготовки используя Электронно-библиотечные системы сформировать библиографический список найденных документов в Word
6. Создать файл-ответ, прикрепленного в элемент «Задание»
7. Выполнение интерактивного тренинга (по структуре учебного курса)
8. Пройти тест (по элементам учебного курса, интерфейсу сайта lms.bspu.ru)
9. Заполнить элементы портфолио
10. Просмотреть электронные ведомости электронной зачетки студента, сводные оценки, расписание занятий на сайте http://asu.bspu.ru

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения.

В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические указания студентам. Учебный курс «Электронная информационно-образовательная среда» призван способствовать правильному «чтению» библиографического описания, обучить поиску нужных документов среди информационных массивов, быстрому ориентированию в огромном количестве информации. Изучение курса строится на проведении практических занятий.

Требования к промежуточной аттестации по дисциплине.

Текущая аттестация выполняется в форме оценки по рейтингу.

Критерии оценивания

1. Оценка «отлично» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических задания и смог применить на практических занятиях и ответившим на два дополнительных вопроса.

2. Оценка «хорошо» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических заданий и смог применить на практических занятиях и ответившим на один дополнительный вопрос.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, успешно сдавшим 3 практических задания и смог применить на лабораторных занятиях и не ответивший на дополнительные вопросы.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, не сдавшие 3 практических задания семестра.

Практические задания:

a. Подберите книги по своему направлению обучения.

b. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог» сделать подборку статей из имеющихся в фонде библиотеки источников.

c. Какие книги по вашему направлению обучения есть в фонде? Используя «Электронный каталог книг» и поиск с помощью словарей, сделайте подборку литературы, оформите «Требование на книгу».

d. Подберите статьи по своему направлению обучения. Используя «Электронный каталог статей» и подпрограмму «Поиск» сделайте подборку статей из имеющихся в фонде источников.

e. Найдите литературу по своему направлению обучения в ЭБС. Откройте полный текст книги, изучите работу с текстом при помощи инструментов.

f. Осуществите поиск статей по педагогике в Электронной библиотеке eLibrary.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	**Содержательное описание уровня**	**Критерии оценки**	**Шкала оценивания**
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Выполнения практических заданий.	Отлично (90-100%)
Базовый	Применение знаний и умений с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень и* демонстрацию заданий выполненной самостоятельной работы	Хорошо (70-89,9%)
Достаточный	Репродуктивная деятельность	Выполнение практических заданий в рамках аудиторных занятий и участие на практических занятиях.	Удовлетворительно (50-69,9%)
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно (<50%)

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном

портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

Заместитель директора библиотеки по административно-хозяйственной деятельности В.В.Масалимова

Эксперты:

внутренний

Заместитель директора библиотеки по информационным технологиям Р.А.Нургалеев

внешний

Директор библиотеки БашГУ М.В.Алмаева

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.05 ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тематика практических занятий:

Занятие 1 Тема: Коррупция как явление, деформирующее государственную и правовую систему.

Вопросы для обсуждения:

1. Коррупция.
2. Противодействие коррупции.
3. Предупреждение коррупции.
4. Профилактика коррупции.
5. Предотвращение коррупции.
6. Пресечение коррупции.
7. Контрагент.
8. Конфликт интересов.

Занятие 2 Тема: Основные принципы и этапы развития государственной антикоррупционной политики. Правовые основы противодействия коррупции в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Разработка проекта антикоррупционной политики.
2. Обсуждение проекта и его утверждение.
3. Информирование работников о принятой в организации антикоррупционной политике.
4. Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер.
5. Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.

Занятие 3 Тема: Развитие системы государственного управления в России и вопросы противодействия коррупции.

Вопросы для обсуждения:

1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
2. Принцип личного примера руководства.
3. Принцип вовлеченности работников.
4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.
6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.
7. Принцип открытости бизнеса.
8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Занятие 4 Тема: Антикоррупционные действия и их регулирование в административных решениях и регламентах

Вопросы для обсуждения:

1. Соблюдение высоких этических стандартов поведения.
2. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности.
3. Следование лучшим практикам корпоративного управления.
4. Создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения.
5. Следование принципу добросовестной конкуренции.
6. Следование принципу социальной ответственности бизнеса.
7. Соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств.
8. Соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.
9. Консультирование и обучение работников организации.

Занятие 5 Тема: Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России.
2. Совет при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.
3. Президиум Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции.
4. Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.
5. Правовые основы деятельности и компетенция органов прокуратуры, органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, органов федеральной службы по финансовому мониторингу в сфере противодействия коррупции.
6. Деятельность в сфере противодействия коррупции Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства экономического развития РФ, Министерства юстиции РФ, налоговых, регистрационных и иных органов.

Занятие 6 Тема: Организационно-правовой механизм противодействия коррупции.

Вопросы для обсуждения:

1. Консультирование и обучение работников организации.
2. Установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
3. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций.
4. Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно.
5. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

6. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Требования к самостоятельной работе студентов

Коррупцию в России можно и следует рассматривать как социально-негативное явление и как определенную реализацию корыстных интересов личности, поскольку коррупция как социальное явление всегда имеет в своей основе коррупционные действия конкретных субъектов профессиональной деятельности. Студент должен знать методологические основы противодействие коррупции как элемент преобразования государственного управления. Уметь применять методы научного познания в исследовательской творческой деятельности: методы эмпирического исследования, методы теоретического познания, общенаучные логические методы и приемы. Владеть культурой и мастерством исследовательской деятельности и научного творчества. Коллизии между нормами права препятствуют правильному правоприменению, а также позволяют применить ту норму, которая выгодна конкретному участнику правоотношений, что существенно повышает вероятность коррупционных проявлений. Коллизии могут возникать между нормами одного и того же проекта, равными по юридической силе правовыми актами, между кодексом и иным федеральным законом, между актами разного уровня и разных сфер правового регулирования. Будучи явным недостатком нормативного правового регулирования, коллизии должны устраняться в ходе нормотворческой деятельности путем отмены или изменения противоречащих друг другу нормативных предписаний. Для предотвращения возникновения коллизий следует выяснять, не противоречат ли нормы проекта нормативного акта положениям ранее принятых и сохраняющих свою юридическую силу (действующих) правовых актов. Поэтому важно изучить все ранее принятые по данному вопросу нормативные правовые акты (с учетом внесенных в них изменений) и обеспечить согласование с ними норм проекта. По методической направленности внеаудиторную самостоятельную работу обучаемых можно подразделить на обязательную и дополнительную. Обязательная внеаудиторная работа осуществляется в виде выполнения преподавателем заданий: анализа текущих политических и экономических событий в России и в мире в сфере антикоррупционной борьбы, выполнения творческих заданий при подготовке к семинарским занятиям; работы с текущей информацией о способах решения органами государственной власти политических, экономических и социальных проблем в целях противодействия коррупции; изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом обращается на задания, связанные с умением самостоятельного определения обучаемыми эффективности механизмов противодействия коррупции в профессиональной деятельности студента, поиском необходимой для семинара информации в средствах массовой информации и сети Интернет. Дополнительная аудиторная работа по дисциплине «Современные механизмы противодействия коррупции» связана с глубоким и всесторонним изучением предмета, совершенствованием своей профессиональной подготовки путем решения заданий творческого характера (подготовка инициативных научных сообщений, рефератов и контрольных работ), выполнения научно-исследовательских работ (доклады на научных конференциях, семинарах, заседаниях научного кружка).

Примерная тематика рефератов.

1. Основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции.
2. Совершенствование системы и структуры государственных органов, оптимизация и конкретизация их полномочий.

3. Разработка системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения государственной и муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей государственной и муниципальной службы на высоком профессиональной уровне.
4. Сокращение категорий лиц, в отношении которых применяется особый порядок производства по уголовным делам и ведения оперативно-розыскных мероприятий.
5. Проблемы введения антикоррупционных стандартов.
6. Обеспечение справедливой и равной для всех доступности правосудия и повышение оперативности рассмотрения дел в судах.
7. Развитие процедур досудебного и внесудебного разрешения споров, прежде всего между гражданами и государственными органами.
8. Организационные основы противодействия коррупции.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Профилактика коррупции» используется совокупность методов и средств обучения, позволяющих осуществлять целенаправленное методическое руководство учебно-познавательной деятельностью студента на основе интеграции информационных и педагогических технологий. Лекционное изложение курса проходит в виде презентаций, лекций с использованием мультимедийного проектора и ЭВМ. Семинарские занятия проводятся с использованием таких интерактивных технологий, как ролевые игры, работа в команде, групповые дискуссии.

Целью дисциплины является нацеленность ее на формирование теоретических знаний и практических навыков по применению норм образовательного законодательства. Поэтому следует обратить внимание на формирование навыка применения норм права.

При подготовке к лекции и практическим занятиям целесообразно обращаться к средствам сети Интернет или правовым системам «Гарант» и «Консультант плюс».

В процессе чтения лекций необходимо применять презентации.

Рекомендуется использовать различные формы дидактических заданий: вопросы, примеры, задачи, тесты.

Организация изучения дисциплины определяются её функциями в системе педагогического образования и целями подготовки учебного заведения.

Отбор содержания курса и организация учебного материала определяются целью и задачами дисциплины, идее достижения образованности в области исторического, правового образования и становления готовности обучающегося к компетентному решению стоящих перед ним профессиональных задач.

Организационная структура курса проектируется как сочетание лекционных и практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы по выполнению индивидуальных и групповых практических заданий.

В рамках семинарских занятий рекомендуется обсуждать ключевые теоретические вопросы, разработка которых должна осуществляться студентами с опорой на теоретический материал, с привлечением учебных пособий по курсу, а самое главное – с привлечением специалистов-практиков.

Учитывая то обстоятельство, что данный курс изучается студентами неюридических специальности, в рамках семинарских занятий основное внимание должно быть уделено изучению как важнейших положений фундаментальных нормативных, так и базовых документов (программ), лежащих в основе функционально-правового регулирования про- филактической деятельности. Рекомендуется выстраивать план семинарских занятий и самостоятельную работу студентов в соответствии с разработанными к дисциплине методическими рекомендациями по проведению семинарских занятий и организации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

Перечень примерных контрольных вопросов по дисциплине «Профилактика коррупции»

1. Понятие коррупции: проблемы правового регулирования.
2. Основные этапы административной реформы в современной России.
3. Правовое обеспечение основных направлений административной реформы в Российской Федерации и ее субъектах.
4. Реализация административной реформы и ее результаты.
5. Национальный план противодействия коррупции.
6. Оптимизация функций органов исполнительной власти,
7. Коррупция в системе органов государственной власти.
8. Причины возникновения коррупции.
9. Противодействие коррупции. Реформирование государственной и муниципальной службы.
10. Антикоррупционные механизмы.
11. Показатели достижения целей антикоррупционных мер.
12. Административные барьеры как источник коррупции.
13. Коррупция - угроза национальной безопасности России.
14. Наиболее коррупционные области Сферы деятельности, которые в наибольшей степени подвержены коррупции в России.
15. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
16. Причины высокого уровня коррупции в современной России.
17. Основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции.
18. Совершенствование системы и структуры государственных органов, оптимизация и конкретизация их полномочий.
19. Разработка системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения государственной и муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей государственной и муниципальной службы на высоком профессиональной уровне.
20. Организационные основы противодействия коррупции.
21. Информирование работников о принятой в организации антикоррупционной политике.
22. Реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер.
23. Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.
24. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
25. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
26. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
27. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).
28. Соблюдение высоких этических стандартов поведения.
29. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности.
30. Следование лучшим практикам корпоративного управления.
31. Создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения.
32. Следование принципу добросовестной конкуренции.
33. Соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств.

34. Соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.
35. Консультирование и обучение работников организации.
36. Установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
37. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций.
38. Публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно.
39. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
40. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня(этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала(академиче ская) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	***Включает нижестоящий уровень*** Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основеизученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности	***Включает нижестоящий уровень.*** Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и	Хорошо	70-89,9

		иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие	признаков удовлетворительного уровня	неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Программу составил:

д.ю.н., профессор кафедры права и обществознания БГПУ им. М.Акмуллы И.А.Биккинин

Эксперты:

внешний

К.ю.н., доцент кафедры уголовного права и криминологии Н.Р.Асмандиярова

внутренний

К.п.н., доцент кафедры педагогики и психологии профессионального образования Л.В.Вахидова

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.06 СИСТЕМА 1 С

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Объем дисциплины и виды учебной работы зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Лабораторный практикум

Регистрация входящего документа
Работа со штрикодами в документообороте
Деловой процесс «Рассмотрение»
Реализация поддержки бумажного документооборота в информационной базе
Создание, согласование, утверждение и исполнение Служебной записки
Регистрация обращения гражданина и создание составного процесса
Создание категорий документов, использование механизма категорий для альтернативной классификации документов
Работа с исходящим письмом, используется шаблон документа и шаблон файла
Задачи по жизненному циклу мероприятия, порядок работы на всех этапах от подготовки до контроля исполнения решений
Ведение проектной документации в прикладном решении
Работа с договором
Настройка календаря и учет рабочего времени
Настройка и формирование отчетов
Учет времени работы с программным решением

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Оформление отчетов о выполнении лабораторных работ (0,5 часа на каждую).
2. Самостоятельно проработать следующие темы и написать отчет о выполнении (обязательно со скриншотами):

Связи между документами

- Типы связей
- Настройка и установка связей
- Отчет по структуре связей
- Нумерация по связанному документу

Практическая работа: создание и установка связи для документов.

Поиск документов и файлов

- Быстрый поиск
- Поиск по всем журналам документов
- Сохранение шаблона поиска
- Полнотекстовый поиск информации

Практическая работа: по поиску документов в информационной базе прикладного решения

Процессы и задачи

- Работа с процессами

- Иерархия деловых процессов документооборота
- Использование времени в сроках деловых процессов документооборота
- Персональная и ролевая адресация задач
- Уведомление исполнителей по электронной почте
- Принятие задач к исполнению
- Система задач. Контроль выполнения задач
- Перенаправление задач
- Рабочий стол руководителя
- Эскалация задач
- Остановка или прерывание деловых процессов документооборота
- Периодические деловые процессы документооборота
- Сроки выполнения процессов
- Количество циклов при расчете сроков
- Шаблоны деловых процессов документооборота
- Условия маршрутизации деловых процессов документооборота
- Дополнительные реквизиты процессов и задач
- Решение вопросов выполнения задач
- Перенос сроков выполнения задач
- Права доступа на деловые процессы и задачи

Форум – коллективная площадка для обсуждений

- Разделы форума
- Список тем и сообщений
- Уведомления о поступлении ответов на форуме

Практическая работа: создание новой темы форума, приглашение коллег к обсуждению, голосование по вопросу.

Мобильный 1С:Документооборот

- Настройка
- Использование на iOs и Android

Возможности совместного использования 1С:Документооборота и других типовых решений на платформе 1С:Предприятие 8

- Краткий обзор интеграционных возможностей программы
- Пример интеграции 1С:ERP и 1С:Документооборот 8

Установка и настройка программного продукта

- Работа 1С: Документооборот 8 через браузер и тонкий клиент
- Настройка и работа в интерфейсе "Такси"
- Порядок первоначальной настройки программного продукта
- Настройка НСИ
- Учет по организациям
- Виды документов
- Нумераторы

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую

инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения.

В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный курс состоит из лабораторных работ и заданий для самостоятельного выполнения. Он построен на базе сквозного примера совместной работы сотрудников и руководителей с использованием механизмов и функций программы 1С:Документооборот. При выполнении задач в составе сквозного примера рассматриваются особенности эффективного применения функциональных возможностей программы.

Промежуточная аттестация выполняется в форме **оценки по рейтингу**.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Основные признаки	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или	Отлично	90-100

		прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Неудовлетворительный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Разработчики:

зав. кафедрой ИСИТ, к.п.н., доцент О.Г.Старцева

Эксперты:
Внешний
К.физ-мат.н., доцент кафедры Прикладной физики и нанотехнологий Р.Н.Измаилов

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ФТД.В.07 ЭКОЛОГИЯ

Рекомендуется для
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

2020 год набора

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах.

Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения.

Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайте https://lms.bspu.ru.

Рекомендуемая тематика учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, коллоквиумы и иные аналогичные занятия):

Тема 1: Факториальная экология
Вопросы для обсуждения:
Классификация экологических факторов.
Биогенные, абиогенные, антропогенные.
Экологические законы.
Адаптации человека к условиям среды и экологические риски.

Тема 2: Популяционная экология
Вопросы для обсуждения:
Популяции.
Экологические стратегии выживания.
Регуляция плотности популяций.
Экологическая ниша.

Тема 3: Основы учения об экосистемах
Вопросы для обсуждения:
Экологические системы.
Пищевые цепи и пищевые сети, экологические пирамиды.
Функционирование экосистем, стабильность и развитие экосистем.
Биосфера - глобальная экосистема, ее структура.
Основные направления эволюции биосферы.
Экологические кризисы в истории биосферы.
Устойчивость биосферы, ее целостность и единство.
Антропогенные экосистемы

Тема 4: Глобальные экологические проблемы современности.
Вопросы для обсуждения:
Демографическая проблема (перенаселение).
Изменение климата.
Разрушение озонового слоя.
Загрязнение атмосферы и кислотные осадки.
Сокращение биологического (видового, генетического) разнообразия организмов.
Проблема чистой пресной воды.
Загрязнение Мирового океана.
Вырубка лесов.
Опустынивание.
Истощение почв.

Принципы рационального использования природных ресурсов и охраны природы.

Тема 5: Экологическое образование, просвещение и воспитание
Вопросы для обсуждения:
Экологическая культура, экологическое мышление, экологические ценности.
Экологически ориентированная социальная деятельность.
Общественные экологические движения.
Экологическое воспитание.
Экологическое просвещение.

Требования к самостоятельной работе студентов по освоению дисциплины «Экология»

Рекомендации к написанию реферата

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Написание реферата - одна из основных форм организации самостоятельной работы студентов. Примерная тематика рефератов представлена. Она может быть изменена или дополнена как преподавателем, так и студентами.

При оформлении титульного листа реферата обязательно указывается следующая информация:

-данные о студенте: фамилия, имя, отчество, курс, группа;
- название курса (экология) и темы;
- план изложения материала;
- выводы;
- литература.

При оформлении списка литературы необходимо руководствоваться общими требованиями. Следует указать все первоисточники со ссылкой на то, откуда они взяты с указанием выходных данных.

При оформлении рефератов можно использовать схемы, таблицы, помогающие четко изложить материал. Такие рефераты могут стать основой для создания наглядного материала по курсу.

При анализе и оценке рефератов преподавателям необходимо обратить внимание на:

- соответствие содержания и отобранной литературы заявленной теме;
- структуру реферата;
- соблюдение логики в изложении материала;
- наличие собственных оценок, мнений;
- умение сравнивать, сопоставлять взгляды, позиции, анализировать фактический материал, прослеживать преемственность, развитие идей, выявлять аналогии или альтернативы современным точкам зрения в науке и практике;
- полноту и глубину выводов по изложенному материалу;
- оформление материала.

Требование по подготовке презентации

Презентацию подготовить в формате PowerPoint (расширение файлов *ppt, *.pptx). Минимальное количество слайдов – 30 слайд. Размер слайда 4х3, горизонтальная ориентация

Структура предоставляемых слайдов в презентации:

1) Титульный лист (название дисциплины, тема проекта, автор) – 1 слайд,
2) Раскрытие темы – от 25 слайдов,
3) Глоссарий новых терминов (понятий, определений) – 2-3 слайда,
4) Список использованной литературы – 1-2 слайд,

5) Завершение (спасибо за внимание!) – 1 слайд.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы:

1. Основные этапы развития экологии.
2. Определения: биотоп, биоценоз, экологическая система, биомы. Элементы экосистем, элементы биосферы.
3. Влияние метеорологических условий на характер и интенсивность загрязнения атмосферы.
4. Влияние метеорологических условий на характер и интенсивность загрязнения водных систем.
5. Экологические проблемы характерные для России. Возможные способы решения таких проблем.
6. Основные экологические проблемы современности.
7. Что такое экологический кризис и в чем опасность последствий его проявления. Каковы причины экологического кризиса.
8. Мониторинг окружающей среды
9. Основы природоохранной деятельности
10. Основные экологические проблемы Республики Башкортостан
11. Основные виды воздействия промышленных предприятий на окружающую среду.
12. Основные виды воздействия транспорта на окружающую среду.
13. Экологический мониторинг: система работа служб мониторинга на территории Республики Башкортостан.
14. Понятия «экологическая проблема» и «экологическая ситуация»
15. Глобальные экологические проблемы
16. Природные ресурсы. Классификация природных ресурсов.
17. Классификация ООПТ
18. Парниковый эффект
19. Основные сценарии перспективных климатических изменений
20. Кислотные дожди, сущность проблемы
21. Озоновый слой. Причины истощения озонового слоя
22. Концепция устойчивого развития
23. Природоохранное законодательство в России
24. Сохранение биоразнообразия
25. Общественные экологические движения
26. Экологическое воспитание.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); права на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; при этом преподаватель обязан соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся

познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по объему и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме объем учебного материала сохраняется, но в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Рекомендуется изучение курса «Экология» по 5 модулям факториальная экология, популяционная экология, основы учения об экосистемах, глобальные экологические проблемы современности, экологическое образование, просвещение и воспитание. Освоение материала курса обеспечивается изложением преподавателем теоретических основ, разъяснением им целей лекционных и практических занятий, выполнением студентами самостоятельных работ, обсуждением результатов выполненных заданий с преподавателем.

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации представлены.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания:

1. Антропогенные факторы.
2. Биоиндикация.
3. Биоразнообразие
4. Биотические факторы.
5. Биоценоз.
6. Влияние метеорологических условий на характер и интенсивность загрязнения атмосферы.
7. Влияние метеорологических условий на характер и интенсивность загрязнения водных систем.
8. Глобальные экологические проблемы
9. Дайте определение биосферы. Какие структурные части нашей планеты входят в состав биосферы.
10. Кислотные дожди, сущность проблемы

11. Классификация ООПТ
12. Классификация организмов по способу питания и по их участию в круговороте веществ.
13. Концепция устойчивого развития
14. Красные книги
15. Международное сотрудничество по охране природы
16. Общественные экологические движения
17. Озоновый слой. Причины истощения озонового слоя
18. Основные виды воздействия промышленных предприятий на окружающую среду.
19. Основные виды воздействия транспорта на окружающую среду.
20. Основные сценарии перспективных климатических изменений
21. Основные экологические проблемы Республики Башкортостан
22. Основные экологические проблемы современности.
23. Основные этапы развития экологии.
24. Основы природоохранной деятельности
25. Особо охраняемые природные территории
26. Периодичность проявления экологических факторов и влияние на живые организмы. Абиотические факторы.
27. Понятие об экологических факторах. Воздействие факторов на экосистемы. Классификация факторов.
28. Понятие экологии, подразделы экологии, взаимосвязь с другими науками.
29. Понятия «экологическая проблема» и «экологическая ситуация»
30. Принципы рационального использования природных ресурсов и охраны природы
31. Природные ресурсы. Классификация природных ресурсов.
32. Природоохранное законодательство в России
33. Сохранение биоразнообразия
34. Что изучает экология. Предмет экологии. Задачи экологии. Объекты экологии.
35. Что такое биологическое разнообразие.
36. Что такое экологический кризис и в чем опасность последствий его проявления. Каковы причины экологического кризиса.
37. Экологические проблемы характерные для России. Возможные способы решения таких проблем.
38. Экологический мониторинг.
39. Экологический мониторинг: система работа служб мониторинга на территории Республики Башкортостан.
40. Экологическое воспитание
41. Экологическое образование.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень Умение самостоятельно принимать решение, решать	Отлично	90-100

		проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в электронные ведомости, результаты промежуточной аттестации - и в зачетные книжки студентов, отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчики:

Д-р биол. наук, профессор кафедры экологии, географии и природопользования А.А.Кулагин.

Канд. биол. наук, доцент кафедры экологии, географии и природопользования О.В.Тагирова.

Эксперты:

Уфимский институт биологии Уфимского научного центра РАН, старший научный сотрудник, кандидат биологических наук А.Н.Давыдычев

Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы, профессор, доктор биологических наук, профессор А.Ю.Кулагин